Benutzerhandbuch

www.vereinsmeier.at

Version 1.3, 10.10.2001

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis 1
2. Über Vereinsmeier 3
3. Anpassungen des Systems und individuelle Lösungen 4
3.1. Unser Partner 4
4. Wie fange ich an? 6
4.1. Definition der Ziele und Zielgruppe 6
4.2. Zusammenstellung der Inhalte und Materialsammlung 7
4.3. Gliederung und Labeling (Benennung) der Informationen 8
4.4. Struktur und Navigation 9
4.5. Grunddesign 10
4.6. Fazit 10
5. Technische Anforderungen zur Erstellung deiner Webseiten 11
5.1. Zusammenfassung technische Anforderungen 11
6. Angebotene Pakete 12
6.1. Startmeier 12
6.2. OberStartmeier 13
6.3. Vereinsmeier 14
6.4. OberVereinsmeier 15
6.5. Profimeier 16
6.6. Gratis-Eintrag der Vereinsdaten in die Vereinssuchmaschine 17
6.7. Eintrag der Vereinsdaten in die Vereinssuchmaschine + Link auf existierende Vereins-Homepage 17
6.8. Individuelle Lösung 17
7. Anmelden am System 18
7.1. Verrechnung 18
7.2. Anmeldeformular / Schritt 1- Grunddaten 18
7.3. Anmeldeformular / Schritt 2 – Prüfung auf Ähnlichkeiten 20
7.4. Anmeldeformular / Schritt 3 – Paketauswahl 21
7.5. Anmeldeformular / Schritt 4 – Überprüfung der Angaben 23
7.6. Anmeldeformular / Schritt 5 – Bestätigung Anmeldung 23
7.7. Antwortmail von vereinsmeier.at – Bestätigung Anmeldung 24
8. Einloggen 25
8.1. Tipps 26
9. Vorschau 27
9.1. Tipps 28
10. Grunddesign 29
10.1. Tipps 30
11. Grunddaten 31
11.1. Tipps 31
12. Benutzerverwaltung 32
12.1. Übersicht/Bearbeiten 32
12.2. Benutzer anlegen 33
12.3. Suchen 35
12.4. Tipps 35
13. Redaktionsgruppen 36
13.1. Übersicht/Bearbeiten 36
13.2. Redaktionsgruppe anlegen 37
13.3. Tipps 38
14. Visitenkarten 39
14.1. Grunddaten 39
14.2. Persönliches 41
14.3. Mail & Links 41
14.4. Endergebnis online 42
14.5. Tipps 43
15. HomepageCreator 44
15.1. Neue Seite anlegen 45
15.2. HTML-Editor 47

15.2.1. Oberer Bereich / Elemente zur Formatierung deiner Seite ... 48
15.2.2. Mittlerer Bereich / Eingabebereich ... 49
15.2.3. Unterer Bereich / Bild-Archiv ... 49
15.2.4. Tabelle einfügen ... 51
15.2.5. Tabelle formatieren und erweitern ... 52
15.2.6. Link einfügen ... 53
15.3. Seiten mit Schablonen gestalten ... 54
15.3.1. Seite mit Schablone anlegen ... 56
15.3.2. Inhalte einfügen ... 56
15.4. Tipps ... 58
16. News ... 59
16.1. News Übersicht ... 59
16.2. Newseintrag anlegen ... 60
16.3. Tipps ... 61
17. Newsletter ... 62
17.1. Newsletter verschicken ... 62
17.2. Tipps ... 63
18. Termine ... 64
18.1. Termine Übersicht ... 64
18.2. Termine anlegen ... 65
18.3. Tipps ... 66
19. Linksammlung ... 67
19.1. Übersicht / Bearbeiten ... 67
19.2. Links anlegen ... 68
19.3. Kategorie anlegen ... 69
19.4. Tipps ... 70
20. Forum ... 71
20.1. Forum Online / Beispiel ... 72
20.1.1. Forum einrichten ... 72
20.1.2. Forum online / leer ... 72
20.1.3. Forum online / Thema vorgeben ... 73
20.2. Tipps ... 76
21. Gästebuch ... 77
21.1. Einstellungen ... 77
21.2. Beiträge editieren ... 78
21.3. Tipps ... 79
22. Chat ... 80
22.1. Tipps ... 80
23. Marktplatz ... 81
23.1. Übersicht / Bearbeiten ... 81
23.2. Inserat anlegen ... 81
23.3. Tipps ... 82
24. Abbildungsverzeichnis ... 83
25. Ethik-Richtlinien und gesetzliche Bestimmungen ... 85
26. Glossar ... 87
27. Index ... 92

2. Über Vereinsmeier

www.vereinsmeier.at ist die erste österreichische Gesamt-Internet-Kommunikationslösung für Vereine und wird von der Vereinsnetz Internet GmbH betrieben.

Die Vereinsnetz Internet GmbH hat ihren Sitz im Regionalen Innovationszentrum Niederösterreich, ein Technologiepark in 2700 Wiener Neustadt.

Unsere Dienstleistungen gliedern sich in zwei Bereiche:

- **Vereinsmeier – Internetportal**: Das Portal zur Kommunikation unter den Vereinen.
- **Vereinsmeier - Content Management System**: Ein System zur Erstellung und Aktualisierung deines Internetauftritts.

Das Ziel von www.vereinsmeier.at ist, allen Vereinen Österreichs, sowohl den kleinsten mit schwachen finanziellen Ressourcen als auch großen Vereinen und Verbänden, den Zugang zur effizienten Nutzung der elektronischen Medien zu ermöglichen.

Gerade im sozialen und humanitären Bereich, wie auch in anderen Bereichen, stellen Österreichs Vereine eine wichtige Stütze für unsere Gesellschaft dar. Die geringen und durch vorbildlichen Einsatz von Freiwilligen und Ehrenamtlichen lukrierten finanziellen Mittel müssen meist für den guten Zweck eingesetzt werden, wodurch für die Verbesserung der Infrastruktur der Vereine selbst kaum Ressourcen für zum Beispiel einen wichtigen Internetauftritt vorhanden sind.

Mit dem Vereinsmeier-System kann sich jeder Verein die Erstellung eines dynamischen Internetauftritts leisten. Außerdem entstehen keine weiteren Kosten für die Aktualisierung und Aktualisierung der Website, da sämtliche Inhalte ohne Programmierkenntnisse verändert werden können.

Du kannst entweder aus den vorhandenen Designs wählen oder wir erstellen dir dein eigenes Design für deine Website. Natürlich können wir dir auch eine komplett individuelle Lösung anbieten. Sende uns einfach eine E-Mail.

Das Portal bietet allen Vereinen wichtige Informationen rund ums Vereinsleben und wird sich zu einer starken Kommunikationsplattform für alle Vereinsbelange entwickeln.

Helft mit alle Vereine, insbesondere den eigenen, noch erfolgreicher zu machen. Denn Kommunikation und Information spielen gerade im Vereinswesen eine Schlüsselrolle.

Vereinsnetz Internet GmbH

RIZ, Regionales Innovationszentrum NÖ
Prof. Dr. Stephan Koren Straße 10
A-2700 Wr. Neustadt

Tel.: +43/02622/26326-450
Fax.: +43/02622/26326-316
Mobil: 0664/526 20 12
E-Mail: office@vereinsmeier.at
schwarz@vereinsmeier.at
WWW: www.vereinsmeier.at, www.vereinsnetz.at

3. Anpassungen des Systems und individuelle Lösungen

Wir sind davon überzeugt, dass unser CMS die meisten Bedürfnisse deines Vereins abdecken wird.

Falls du jedoch an weiteren Anpassungen und Erweiterungen interessiert bist, kannst du dich gerne an unseren Partner TAO Website-Design GmbH wenden. Diese Änderungen wären zum Beispiel:

- **Eigenes Design:** es besteht auch die Möglichkeit, ein eigenes Design für deine Vereinssite erstellen zu lassen.
- **Implementierung von vorhandenen Designs:** Dein Verein bzw. Verband hat bereits ein ansprechendes Design, will aber die Vorteile des Content Managements für Vereine nutzen. Unser Partner kann das vorhandene Design integrieren.
- **Erweiterungen:** Spezielle Lösungen für deinen Verein können auch ins System integriert werden (Integrierte Shoplösungen, Verwaltungssoftware u.v.m.).
- **Individuelle Lösungen:** Durch die enge Zusammenarbeit mit unserem Partner der TAO Website GmbH können wir Verbänden und Vereine aufbauend auf das umfassende Content Management System individuelle Lösungen anbieten.
- **Portallösungen:** Wir können gemeinsam für deinen Verband eine eigene Portallösung entwickeln.

Auch bei Interesse an einer individuellen Lösung für dich oder dein Unternehmen kannst du gerne unseren Partner kontaktieren.

3.1. Unser Partner

Unser Partnerunternehmen, die TAO Website Design GmbH, ist für die Entwicklung des TAO Content Management System für Vereine verantwortlich.

Die TAO Website Design ist ein junges innovatives IT - Unternehmen mit Sitz im Regionalem Innovations- Zentrum Wr. Neustadt.

Die Dienstleistungen reichen von der Strategieentwicklung, Ressourcenplanung, Konzeption, der technischen Umsetzung bis zur Implementierung und Betreuung von Systemen.

Das TAO Content Management System wurde mit Unterstützung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur für den Bildungsbereich entwickelt und wird derzeit in 300 österreichischen Schulen eingesetzt.

Neben Schulen und Vereinen nutzen Klein- und Mittelbetriebe die Vorteile des TAO Content Management Systems.

Deine Vorteile bei Taoweb:

- Eigenentwicklung eines innovativen österreichischen Unternehmen.
- Ständige Anpassung an technische Weiterentwicklungen.
- Hohe Flexibilität und Kundennähe.
- Bewährte Standardlösung mit der Möglichkeit individueller Anpassungen.

Bei Fragen wende dich bitte an deinen Betreuer oder direkt an unseren Partner:

Tao Website Design GmbH

RIZ, Regionales Innovationszentrum NÖ
Prof.Dr. Stephan Koren Straße 10
A-2700 Wr. Neustadt

Tel.: +43/2622/26 3 26-1116
Fax.: +43/2622/26 3 26-1099
E-Mail: office@taoweb.at
WWW: http://www.taoweb.at

4. Wie fange ich an?

Grundsätzlich haben wir uns bemüht, schon im Vorhinein eine allgemein gültige Strukturierung deiner Vereinssite zu gestalten.

Deshalb findest du zum Beispiel schon deine News auf der Startseite (abhängig von der Paketwahl), eine vorkonfigurierte Startseite und die andere Funktionalitäten (wie Termine, Gästebuch – wieder abhängig von Paketwahl) als bereits bestehende Menüpunkte deiner Vereinssite.

Trotzdem wollen wir dir ein paar grundsätzliche Gedanken bei der Gestaltung deiner Vereinssite mitgeben.

Du erhältst bei vereinsmeier.at alle technischen Voraussetzungen zur Gestaltung deiner Vereinssite. Bevor du jedoch beginnst, empfehlen wir dir, ein Konzept für deine Inhalte zu erstellen. Damit ist gewährleistet, dass deine Site auch als Gesamtes zu bedienen ist. Ein gut durchdachtes und sorgfältig umgesetztes Konzept ist die Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche und benutzerfreundliche Website.

Ohne ausgiebige Planungsphase wird oft „ins Blaue hinein" gestaltet, was meist zu Unübersichtlichkeit und damit zur Verwirrung der Besucher führt. Dieser Mangel ist auch durch den besten optischen Eindruck und interessanteste Inhalte nicht auszugleichen. Je höher die Anzahl deiner Seiten auf deiner Vereinssite, um so mehr fällt dies ins Gewicht.

Die Erstellung eines solchen Konzepts gliedert sich in folgende Phasen:

- **Definition der Ziele und Zielgruppe**
- **Zusammenstellung der Inhalte und Materialsammlung**
- **Gliederung und Labeling (Benennung) der Informationen**
- **Struktur und Navigation**
- **Grunddesign**

4.1. Definition der Ziele und Zielgruppe

Zwei wesentliche Punkte sind zu klären:

- **Was will ich mit meiner Website erreichen und**
- **Wen soll sie ansprechen?**

Eine Website kann unterschiedlichsten Zwecken dienen. Unternehmen wollen ihre Produkte über das Web vermarkten, Vereine und Verbände präsentieren ihre Grundsätze und Aktivitäten, öffentliche Institutionen stellen Informationen zur Verfügung und optimieren ihre externe Kommunikation, et cetera – diese Liste ließe sich beliebig fortsetzen.

Wir konzentrieren uns vor allem auf die Erstellung deiner Vereinssite.

Eine empfehlenswerte Vorgehensweise bei der Definition der Ziele ist die unstrukturierte Ansammlung möglicher Ziele in einem Brainstorming. Anschließend werden diese Ziele in übergeordneten Gruppen zusammengefasst und verdichtet, bis am Ende des Prozesses nicht mehr als drei Kernziele übrig bleiben.

Diese Kernziele sollten maßgeblichen Einfluss auf alle weiteren Schritte haben und nicht aus den Augen verloren werden. Anschließend wird die Zielgruppe definiert.

Berücksichtigt werden sollten unter anderem folgende Kriterien:

- **Altersgruppe:** Schwierig, wenn inhomogen.
- **Geschlecht:** kann Auswirkungen auf die Site haben.
- **Ausbildung und technische Kenntnisse:** Berücksichtigen solltet ihr hier vor allem spezifische Fachbegriffe. Diese, wenn möglich, meiden.
- **Hobbys und Interessen:** Hier habt ihr es relativ leicht, weil ein Verein meist eben genau ein solches Hobby oder solche Interessen abdeckt.
- **Kultur und Religion:** da lokal beschränkt, kein großes Problem.
- **Innovationsbewusstsein:** Es besteht fast immer großes Interesse an neuen Medien (Internet). Sehr oft muss einfach eine kleine Hemmschwelle überwunden werden, dann sind die Menschen meist von den Möglichkeiten fasziniert und begeistert. Einfach mal 14 Tage gratis testen! Wenn ihr ein Resultat vorweisen könnt, dann sind die anderen Personen im Verein meist sehr von den Ergebnissen angetan.

Tipps zu Brainstorming

✓ Als Hilfsmittel kann eine Auflistung von Aussagen dienen, die nacheinander aufgeschrieben werden und den Großteil der anzusprechenden Besucher treffend beschreiben, wie zum Beispiel „Der typische Besucher interessiert sich für die Ergebnisse unseres Vereins bei Wettkämpfen“.

Die Zielgruppe hat vor allem Einfluss auf die optische (Wahl deines Grunddesigns) und redaktionelle Gestaltung.

4.2. Zusammenstellung der Inhalte und Materialsammlung

In diesem Abschnitt wird der Informationsgehalt der Website festgelegt. Vorerst ungegliedert wird eine Liste erstellt, die alle Daten umfasst, die dem Besucher zur Verfügung stehen sollen. Also zum Beispiel ein Vereinsprofil, Ergebnisse von sportlichen Wettkämpfen, Veranstaltungskalender (Termin-Funktion bei Vereinsmeier), Spielerbeschreibungen und –fotos (Visitenkarten-Funktion bei Vereinsmeier).

Zusätzlich sollte notiert werden, ob und in welcher Form (Print, Digital) die Inhalte bereits vorhanden sind beziehungsweise mit welchem Aufwand sie fürs Web aufbereitet oder neu erstellt werden müssen.

Dadurch erhält man eine fundierte Grundlage zur Einschätzung des Zeitaufwands für die Realisierung des Webauftritts.

Weiterhin sollte festgelegt werden, wo und in welcher Form Interaktion mit den Besuchern erfolgt. In dieser Phase sollten immer wieder die zuvor erarbeiteten Zielsetzungen der Website berücksichtigt und auf ihre Umsetzung hin überprüft werden. Dafür kannst du zum Beispiel die Gästebuch-Funktion nutzen – wie sieht das Feedback zur Vereinssite aus?

4.3. Gliederung und Labeling (Benennung) der Informationen

Der nächste Schritt ist die Gliederung der in Schritt 2 gesammelten Inhalte in zusammengehörige Teilbereiche beziehungsweise Kategorien, wie zum Beispiel:

- **Vereinsdaten**
- **Sektionenübersicht**
- **Schreiben des Vorstands**
- **Kontaktaufnahme**
- **et cetera**

Zum Vergleich kannst du dir einen großen, unaufgeräumten Schreibtisch vorstellen, auf dem viele Dokumente und Artikel ungeordnet herumliegen. Der erste Schritt, um Ordnung in das Chaos zu bringen, ist dann sehr oft ähnliche Elemente in einen Ringordner zu geben. Ebenso kannst du dies bei deiner Vereinssite machen: Sammle alle „verwandten" Dokumente unter einem Überbegriff. Im Idealfall entstehen dabei maximal sieben Hauptkategorien, unter denen alle Inhalte zusammengefasst werden können.

Diesen Kategorien müssen nun assoziative, leicht verständliche Bezeichnungen gegeben werden. Diesen Vorgang bezeichnet man auch als „Labeling". Bei unserem Beispiel mit dem unaufgeräumten Schreibtisch müsstest du nun die Ordner beschriften, und zwar so, dass du auch weißt, was darin zu finden ist. Wenn du dies konsequent machst, wirst du, um beim Beispiel zu bleiben, jeden Artikel auf deinem Schreibtisch leicht wiederfinden.

Diese Kategorien stellen eine wichtige Grundlage für die Site-Navigation dar. Beim Surfen im Internet findet man immer wieder Labels, die allgemein bekannt sind. Typische Vertreter dieser Art sind zum Beispiel:

- **Home / Homepage:** bei Vereinsmeier ist diese Funktionalität mit dem Vereinsnamen als Link ausgeführt.
- **Über uns:** Hier kannst du zum Beispiel deinen Verein vorstellen.
- **Mitglieder:** Bei Vereinsmeier erhältst du eine ausgeklügelte Verwaltung deiner Mitglieder.
- **Kontakt:** Hier sollten alle wichtigen Kontaktdaten in sämtlichen Möglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail) hinterlegt werden.
- **Feedback:** Hier kannst du zum Beispiel das Gästebuch verwenden.
- **Sitemap:** Hier erhältst du eine Übersicht über deine Seiten. Ebenfalls eine Funktionalität, welche du von Vereinsmeier erhalten kannst.

- **News:** Wir empfehlen dir, jeweils in regelmäßigen Abständen (Woche, Monat) News auf deiner Vereinssite zu veröffentlichen. Bei Vereinsmeier kannst du hierfür die News-Funktion nutzen, welche einfaches Aktualisieren und Ordnen nach Datum sicherstellt.

- **Usw.**

Bei jedem dieser Begriffe ist dem Besucher sofort klar, welcher Inhalt oder welche Anwendung sich dahinter verbirgt, weil sich diese Labels als Standards, als Norm etabliert haben. Ausgehend vom normalen Sprachgebrauch, beschreiben sie kurz und prägnant eine logische Informationseinheit, das heißt einen Teilbereich der Website. Auf diese Weise ermöglichen sie dem Besucher die intuitive Nutzung der Informationen.

4.4. Struktur und Navigation

Nachdem nun festgelegt ist, aus welchen Bestandteilen sich die Website zusammensetzt, müssen diese Einzelbausteine in eine umsetzbare Struktur überführt werden. Sie bildet das Gerüst der Website und definiert sowohl die Gestaltung als auch die Verknüpfung der einzelnen Teilbereiche.

Ausgangspunkt für eine Website ist immer die Startseite, die sogenannte Homepage. Von ihr aus gelangt der Benutzer in die in Schritt drei festgelegten und benannten Hauptkategorien. Wenn die in den Hauptkategorien enthaltenen Informationen in einer Seite darstellbar sind, kann eine flache Struktur verwendet werden. Sie wird gekennzeichnet durch den schnellen Zugriff auf sämtliche Kategorien der Website.

Diese enthalten wiederum noch zwei bis drei Unterkategorien. Der Benutzer gelangt schnell zum Ziel, hat aber dort nur noch wenige Wahlmöglichkeiten.

Nun wird die Navigation entwickelt. Sie hat die Aufgabe, die Wege zu den einzelnen Informationen so anzulegen, dass der Benutzer schnell und intuitiv zur gewünschten Information gelangen kann. Dabei sollte der Hierarchie der Sitestruktur gefolgt werden, das heißt, der Benutzer verzweigt „in die Tiefe“, je detaillierter die Informationen werden. Dies wird auch als „deduktive“ (vom Allgemeinen zum Besonderen verlaufende) Navigation bezeichnet.

Zum Beispiel finden sich unter Hauptmenüpunkt Sektionen die ebensolchen. Auf zweiter Ebene werden die einzelnen Mannschaften der Sektionen vorgestellt (Jugend, Unter-21, usw.). Die dritte Ebene könnte dann die einzelnen Spieler vorstellen.

Von einer guten Navigation wird allgemein erwartet, dass sie intuitiv ist. Der Benutzer soll sich problemlos zurechtfinden, ohne Hilfestellung zu benötigen.

Das in Phase drei vorgenommene „Labeling“ schafft dafür eine wichtige Voraussetzung.

Nun müssen die Navigationselemente und ihre Platzierung festgelegt werden. Vereinsmeier bietet dir mit dem Homepage-Creator das richtige Werkzeug dafür.

Klassische Elemente der Navigation sind vor allem die Navigationsleisten. Ein gängiges Modell ist zum Beispiel die Verwendung von zwei kombinierten Navigationsleisten, wobei die erste alle Hauptkategorien beinhaltet und die zweite alle Seiten des ausgewählten Teilbereichs umfasst.

Einige Designs von Vereinsmeier zeigen die Hauptmenüpunkte in der oberen Leiste an, die Untermenüpunkte erscheinen dann in der linken Leiste. Die anderen Designs zeigen alle Menüpunkte gleichzeitig in der linken Leiste an.

4.5. Grunddesign

Der letzte Schritt der Planung ist die Wahl des globalen Designs. Du kannst bei Vereinsmeier aus den bereits vorhandenen Designs wählen, oder du kannst ein eigenes Design für deine Vereinssite käuflich erwerben.

Dieser Bereich umfasst unter anderem die Farbgestaltung, angelehnt an die typischen Farben des Vereins, die Platzierung des Logos und die grafische Gestaltung der Navigationselemente.

Prinzipiell sollten alle Seiten eines Webauftritts ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen, um dem Besucher zu signalisieren, dass er sich innerhalb eines Angebots bewegt. Der Wiedererkennungseffekt wird dadurch unterstützt, dass das Vereinslogo auf allen Seiten vorhanden ist und insbesondere bei Überschriften und Seitentiteln dieselben Schriftarten zur Anwendung kommen. Dies ist bei Vereinsmeier durch den grundsätzlichen Software-Ansatz automatisch berücksichtigt.

Moderne Software-Programme für Webdesign bieten den Einsatz sogenannter Templates, mit deren Hilfe ein solches Basisdesign auf viele Seiten gleichzeitig angewandt werden kann, was eine enorme Zeitersparnis zur Folge hat. Auch diese Funktionalität ist bei Vereinsmeier vorhanden.

Dabei sollten als oberste Prämisse immer die Ladezeiten im Auge behalten werden. Eine mit Grafiken überladene Website schießt oft am Ziel vorbei, weil der Besucher zu lange auf den Seitenaufbau warten muss und entnervt die Site verlässt.

4.6. Fazit

Bei Vereinsmeier erhältst du alles, was du zur Erstellung deiner Vereinssite benötigst.

Bevor du mit deiner Vereinssite beginnst, solltest du dir also zumindest etwas Zeit für die Planung nehmen. Denn nur so erhältst du eine gute und übersichtliche Site.

5. Technische Anforderungen zur Erstellung deiner Webseiten

Um bei Vereinsmeier mitzumachen brauchst du keine besondere technische Ausstattung. Es genügt ein durchschnittlich ausgestatteter Personal Computer mit Windows zur Erstellung deiner Seiten.

Beim Browser haben wir uns auf Internet Explorer 5.5 (oder höhere Version) zur Bedienung des CMS festgelegt. Leider gibt es zwischen den Browsern der unterschiedlichen Hersteller große Unterschiede. Wir haben uns daher entschlossen, hauptsächlich IE zu unterstützen. Bei diesem Browser kannst du sicher sein, dass alles richtig funktioniert.

Wenn du noch über keinen Internet-Anschluss verfügst, dann würden wir dir unseren Partner, den Marktführer Jet2Web-internet empfehlen. Du kannst bei uns alle Produkte von Jet2Web Internet bestellen, wir beraten dich gerne bei der Wahl des für dich geeigneten Produktes.

Den Browser kannst du dir entweder unserer Vereinsmeier-CD ROM downloaden, oder du kannst den Browser direkt bei Microsoft downloaden (www.microsoft.com).

Falls du noch über kein E-Mail Programm verfügst, kannst du zum Beispiel Outlook Express verwenden. Du benötigst zumindest eine E-Mail Adresse, weil deine Zugangsdaten werden dir per E-Mail zugesandt. Diese E-Mail Adresse bekommst du zum Beispiel, wenn du dir den „aonpuls-Gratisinternetzugang“ von unserer Vereinsmeier-CD ROM installierst oder über Vereinsmeier ein anderes Jet2Web Internetprodukt anforderst.

5.1. Zusammenfassung technische Anforderungen

- **Personal Computer (Intel- oder AMD-Prozessor).**
- **Windows 98, Windows ME, Windows 2000.**
- **Mindestens 64 MB Hauptspeicher (RAM).**
- **Ca. 150 MB Speicher auf der Festplatte (für Installation des Browsers).**
- **Internet Explorer 5.5 oder höher.**
- **E-Mail Programm (z.B.: Outlook Express).**
- **Internetzugang + E-Mail Adresse durch freie Wahl eines Providers.**

6. Angebotene Pakete

Bei Vereinsmeier kannst du aus verschiedenen Dienstleistungspaketen mit unterschiedlichen Leistungen wählen. Jeder Verein hat die Möglichkeit sein Angebot nach benötigten Leistungen und finanziellen Möglichkeiten zu wählen.

Du kannst jederzeit auf ein anderes Paket umsteigen. Das heißt, wenn du zusätzliche Leistungen wünscht, besteht immer die Möglichkeit ein größeres Paket zu wählen.

Im Anschluss haben wir die vorhandenen Pakete angeführt:

6.1. Startmeier

Das Einsteigerpaket für die einfachste und schnellste Vereinspräsentation:

- **Visitenkarte deines Vereins, 1 Seite.**
- **Marktplatz/Inserate veröffentlichen.**
- **Vereinsdaten.**
- **Fotoupload.**
- **Links, intern u. extern.**
- **Auswahl aus verschiedenen Designs.**
- **Auswahl aus verschiedenen Layouts.**
- **Ohne Programmierkenntnisse zu erstellen, zu warten und zu aktualisieren.**

Zahlung	Preis
jährlich	Euro 90,-/ATS 1.238,- inkl. 20% MwSt.
einmalig Einrichtung	Euro 90,-/ATS 1.238,- inkl. 20% MwSt.

6.2. OberStartmeier

Das Einsteigerpaket für deine umfassende Vereinspräsentation:

- **1 Startseite.**
- **7 Menüpunkte frei wählbar; mit jeweils einer Seite.**
- **Marktplatz/Inserate veröffentlichen.**
- **Vereinsdaten.**
- **Fotoupload.**
- **Links, intern u. extern.**
- **Auswahl aus verschiedenen Designs.**
- **Auswahl aus verschiedenen Layouts.**
- **Ohne Programmierkenntnisse zu erstellen, zu warten und zu aktualisieren.**

Zahlung	Preis
jährlich	Euro 180.-/ATS 2.480,- inkl. 20% MwSt..
einmalig Einrichtung	Euro 108,-/ATS 1.486,- inkl. 20% MwSt.

6.3. Vereinsmeier

Das große Paket ohne Beschränkung mit Gästebuch:

- **Freie Auswahl an Menüpunkten.**
- **Seitenanzahl ohne Beschränkung.**
- **Gästebuchfunktion.**
- **Links, intern u. extern.**
- **Linkverwaltung.**
- **Vergabe von Benutzerberechtigungen.**
- **Visitenkarten (1 Seite) für jedes Mitglied.**
- **Marktplatz/Inserate veröffentlichen.**
- **Vereinsdaten.**
- **Fotoupload.**
- **Linkverwaltung.**
- **Auswahl aus verschiedenen Designs.**
- **Auswahl aus verschiedenen Layouts.**
- **Ohne Programmierkenntnisse zu erstellen, zu warten und zu aktualisieren.**

Zahlung	Preis
jährlich	Euro 300,-/ATS 4.130,- inkl. 20% MwSt.
einmalig Einrichtung	Euro 132,-/ATS 1.816,- inkl. 20% MwSt.

6.4. OberVereinsmeier

Das Paket mit dem sich deine Homepage von selbst aktualisiert:

- **Freie Auswahl an Menüpunkten.**
- **Seitenanzahl ohne Beschränkung.**
- **Gästebuchfunktion**
- **Links, intern u. extern.**
- **Linkverwaltung.**
- **Newsfunktion.**
- **Newsletterfunktion.**
- **Terminfunktion/auf Portal veröffentlichen.**
- **Vergabe von Benutzerberechtigungen.**
- **Visitenkarten (1 Seite) für jedes Mitglied.**
- **Marktplatz/Inserate veröffentlichen.**
- **Vereinsdaten.**
- **Fotoupload.**
- **Links.**
- **Auswahl aus verschiedenen Designs.**
- **Auswahl aus verschiedenen Layouts.**
- **Ohne Programmierkenntnisse zu erstellen, zu warten und zu aktualisieren.**

Zahlung	Preis
jährlich	Euro 420,-/ATS 5.780,- inkl. 20% MwSt.
einmalig Einrichtung	Euro 150,-/ATS 2.065,- inkl. 20% MwSt.

6.5. Profimeier

Die komplette Kommunikationslösung mit Foren und Chat für ihren Verein:

- **Foren intern (für Vereinsmitglieder) und extern (öffentlich zugänglich).**
- **Vereins-Chatroom.**
- **Freie Auswahl an Menüpunkten.**
- **Seitenanzahl ohne Beschränkung.**
- **Gästebuchfunktion.**
- **Links, intern u. extern.**
- **Linkverwaltung.**
- **Newsfunktion.**
- **Newsletterfunktion.**
- **Terminfunktion/auf Portal veröffentlichen.**
- **Vergabe von Benutzerberechtigungen.**
- **Visitenkarten (1 Seite) für jedes Mitglied.**
- **Marktplatz/Inserate veröffentlichen.**
- **Vereinsdaten.**
- **Fotoupload.**
- **Links.**
- **Auswahl aus verschiedenen Designs.**
- **Auswahl aus verschiedenen Layouts.**
- **Ohne Programmierkenntnisse zu erstellen, zu warten und zu aktualisieren.**

Zahlung	Preis
jährlich	Euro 660,-/ATS 9.080,- inkl. 20% MwSt.
einmalig Einrichtung	Euro 180,-/ATS 2.480,- inkl. 20% MwSt.

6.6. Gratis-Eintrag der Vereinsdaten in die Vereinssuchmaschine

Wenn du nur deine Vereinsdaten angeben willst, freuen wir uns sehr darüber. Damit wirst du über unsere Vereinssuchmaschine gefunden. Die Eingaben werden von uns nochmals manuell geprüft, bevor die Daten online zu sehen sind.

6.7. Eintrag der Vereinsdaten in die Vereinssuchmaschine + Link auf existierende Vereins-Homepage

Zusätzlich zum obigem Angebot kannst du auch einen Link auf deinen möglicherweise bereits bestehenden Internetauftritt anführen. Falls du schon über einen Internetauftritt verfügst, besteht immer noch die Möglichkeit, das Angebot von Vereinsmeier zu nutzen. Wir übernehmen gerne für dich die Abwicklung, damit du die Fähigkeiten des Systems mit deinem eigenen Design kombinieren kannst.

Für diese Verlinkung verrechnen wir 10 Euro inkl. 20% MWst., welche als **Gesamtbetrag ohne Abzug** einmal jährlich für einen vereinsspezifischen guten Zweck verwendet werden. Die Projekte, die mit diesen Summen unterstützt werden, präsentieren wir anschließend auf unserem Portal.

6.8. Individuelle Lösung

Bei Vereinsmeier stellen wir dir eine große Anzahl von fertigen Designs zur Verfügung.

Falls du jedoch Interesse an einer eigenen Designlösung hast, dann können wir das natürlich auch für dich abdecken.

Bitte schreibt einfach ein E-Mail an office@vereinsmeier.at oder benutzt unser Feedback-Formular unter http://www.vereinsmeier.at/ → Feedback.

7. Anmelden am System

7.1. Verrechnung

Bei einer Anmeldung am System entsteht für dich noch keine Verpflichtung. Vielmehr hast du eine Bedenkzeit von 14 Tagen, ob du unsere Leistungen für ein Jahr in Anspruch nehmen möchtest. Du bekommst von uns unmittelbar nach deiner Anmeldung ein Mail mit deinen Zugangsdaten und deiner Rechnung und den AGB's im Anhang. Erst mit der fristgerechten Bezahlung entsteht ein Vertragsverhältnis für die Dauer eines Jahres zwischen dir und der Vereinsnetz Internet GmbH.

Wenn nach 14 Tagen noch nicht der entsprechende Geldbetrag (siehe Rechnung) auf unserem Konto eingelangt ist, wird dein Zugang zum System gesperrt.

Nach weiteren 14 Tagen werden deine Daten gelöscht und es entsteht keine weitere Verpflichtung für dich.

7.2. Anmeldeformular / Schritt 1- Grunddaten

Das Anmeldeformular (mehrseitig) erreichst du über unser Portal (http://www.vereinsmeier.at) . Auf der Startseite findest du den Button „14 Tage kostenlos testen".

- Abbildung 1 : Button "14 Tage kostenlos testen"

Somit befindest du dich im Anmeldeformular.

Im oberen Bereich kannst du folgende Punkte eingeben (siehe Abbildung 2):

1) **Vereinsname:** Hier kannst du deinen Vereinsnamen in vollem Wortlaut angeben.

2) **Kategorie:** anschließend kannst du die Kategorie wählen, in der du dich am besten aufgehoben fühlst (zum Beispiel: Sport, Kultur, ...).

3) **Unterkategorie:** um eine genauere Charakterisierung deines Vereins zu erhalten (damit Verein auch gefunden wird) gibt es das Pflichtfeld „Unterkategorie". (zum Beispiel zu Kategorie „Sport" gibt es die Unterkategorien : Fußball, Basketball, usw.)

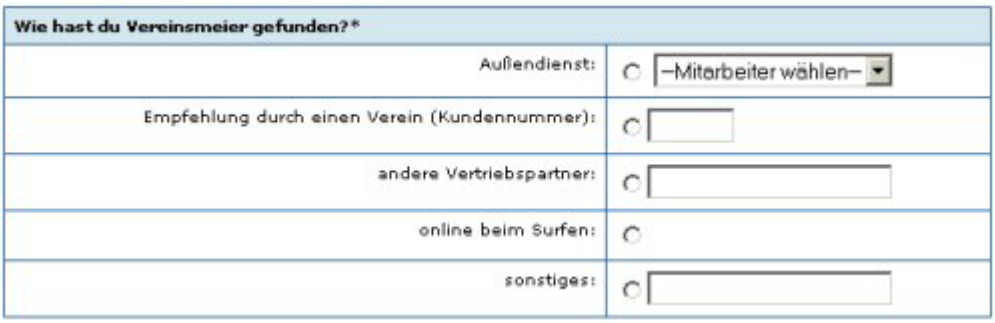
4) **Anzahl der Mitglieder:** Hier kannst du die Anzahl deiner Mitglieder im Verein angeben.

5) **Sponsoreninteresse:** Falls du auf der Suche nach Sponsoren bist, unterstützt dich vereinsmeier.at bei deiner Suche! Es wird dadurch auf unserem Portal unter „Sponsoren" ein Link zu deiner Homepage veröffentlicht.

6) **Spendeninteresse:** Falls dein Verein auf der Suche nach Spenden ist, hilft dir hier ebenfalls vereinsmeier.at. Es wird dadurch auf unserem Portal unter „Sponsoren" ein Link zu deiner Homepage veröffentlicht. **Bitte diesen Punkt nur aktivieren wenn du einer Spendenorganisation angehörst.**

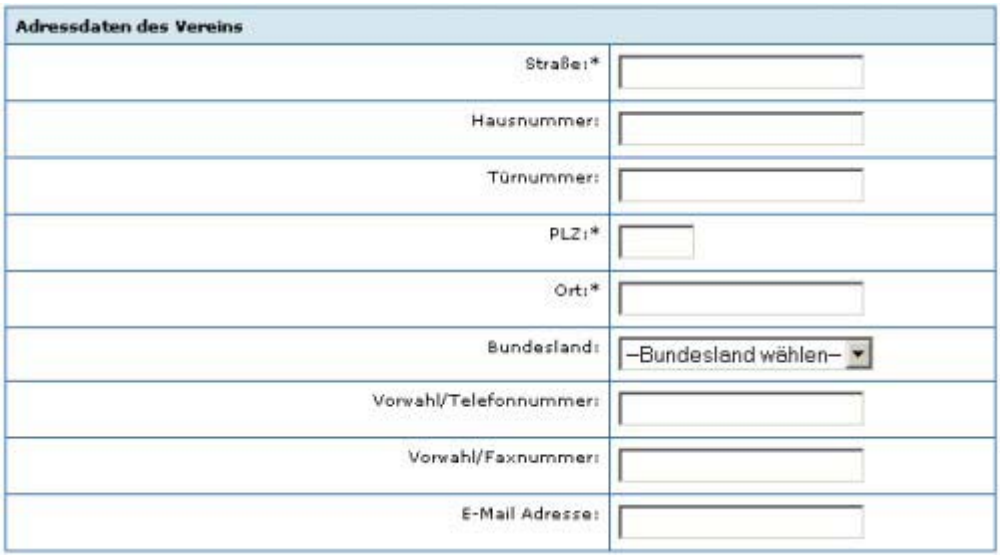
- Abbildung 2 : Anmeldung am Portal / eins

7) Wie hast du Vereinsmeier gefunden: Bitte teile uns mit, wie du vereinsmeier.at gefunden hast. Damit ist gewährleistet, dass wir unsere Leistungen in Zukunft noch nützlicher für euch gestalten können.



- Abbildung 3 : Anmeldung am Portal / zwei

Wenn du im Anmeldeformular weiter nach unten scrollst, findest du folgendes: Hier kannst du die Adressdaten des Vereins eingeben. Das sind jene Daten mit denen dein Verein im Vereinsregister angeführt ist. Du kannst hier folgende Punkte eingeben (siehe Abbildung 4):



- Abbildung 4 : Anmeldung am Portal / drei

8) Strasse: hier kannst du die Strasse angeben.

9) Hausnummer: im Anschluss die Hausnummer.

10) Türnummer: mit zugehöriger Türnummer.

11) Postleitzahl: hier gibst du deine Postleitzahl an.

12) Bundesland: in welchem Bundesland befindet sich dein Verein?

13) Telefonnummer: vorangestellt bitte die Vorwahl (zum Beispiel: +43 2622 26326 450).

14) Faxnummer: vorangestellt bitte die Vorwahl (zum Beispiel: +43 2622 26326 316).

15) E-Mail Adresse des Vereins: Hier kannst du die allgemeine E-Mail Adresse von deinem Verein eingeben.

Im nächsten Bereich (siehe Abbildung 5) kannst du die Daten des Verantwortlichen des Vereins für vereinsmeier.at eingeben. Diese Daten weisen dich als "Administrator" und als unseren Verantwortlichen deines Vereins aus:

- Abbildung 5 : Anmeldung am Portal / vier

16) Vorname: dein Vorname.

17) Nachname: dein Nachname.

18) Telefonnummer: vorangestellt bitte die Vorwahl (zum Beispiel: +43 2622 / 26326 450).

19) E-Mail Adresse: Hier gibst du deine E-Mail Adresse an. Du bist somit (für Vereinsmeier) der Ansprechpartner des Vereins. An diese E-Mail Adresse werden dann die AGBs, die Rechnung und die Zugangsdaten gesendet.

20) Mit **„weiter >>“** kommst du auf die nächste Seite des Anmeldeformulars.

7.3. Anmeldeformular / Schritt 2 – Prüfung auf Ähnlichkeiten

Der nächste Schritt zeigt dir eine Liste von Vereinen, die gewisse Ähnlichkeiten mit bereits in der Datenbank vorhandenen Vereinen an (siehe Abbildung 6). Du kannst hier

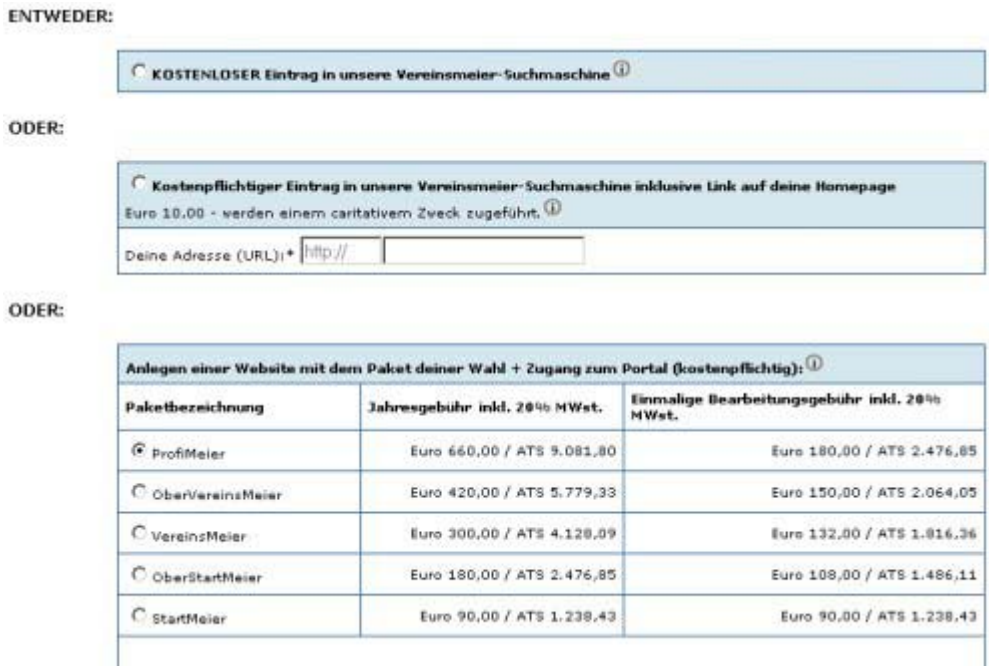
- **Einen Verein aus der Liste wählen oder**
- **„Keiner dieser angezeigten Vereine trifft zu“ wählen.**

Wenn ein Verein aus der Liste gewählt wird, dann kommt ein existenter Vereinseintrag aus der Datenbank zur Verwendung. Im zweiten Fall wird ein Verein neu angelegt.

- Abbildung 6 : Anmeldung am Portal / fünf

7.4. Anmeldeformular / Schritt 3 – Paketauswahl

Hier kannst du dein gewünschtes Paket auswählen (siehe Abbildung 7).

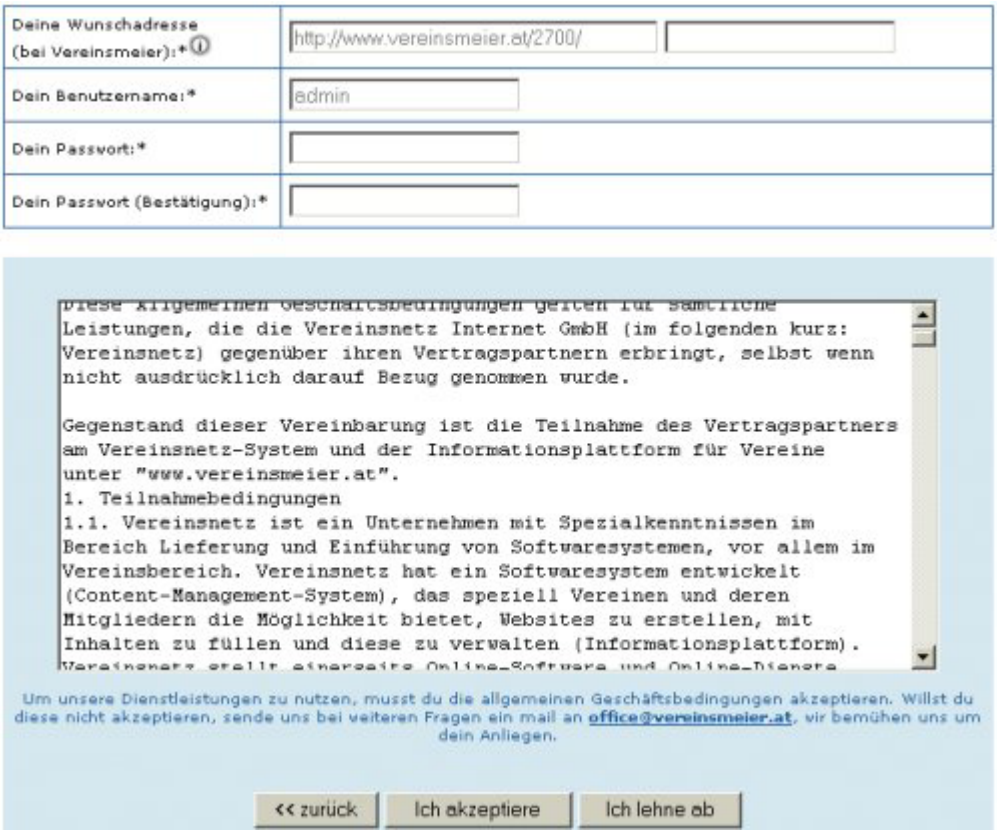

ENTWEDER:
KOSTENLOSER Eintrag in unsere Vereinsmeier-Suchmaschine
ODER:
Kostenpflichtiger Eintrag in unsere Vereinsmeier-Suchmaschine inklusive Link auf deine Homepage
Euro 10,00 - werden einem caritativem Zweck zugeführt.
Deine Adresse (URL):*
http://
ODER:
Anlegen einer Website mit dem Paket deiner Wahl + Zugang zum Portal (kostenpflichtig):
Paketbezeichnung
Jahresgebühr inkl. 20% MWst.
Einmalige Bearbeitungsgebühr inkl. 20% MWst.
ProfiMeier
Euro 660,00 / ATS 9.081,80
Euro 180,00 / ATS 2.476,85
OberVereinsMeier
Euro 420,00 / ATS 5.779,33
Euro 150,00 / ATS 2.064,05
VereinsMeier
Euro 300,00 / ATS 4.128,09
Euro 132,00 / ATS 1.816,36
OberStartMeier
Euro 180,00 / ATS 2.476,85
Euro 108,00 / ATS 1.486,11
StartMeier
Euro 90,00 / ATS 1.238,43
Euro 90,00 / ATS 1.238,43

- Abbildung 7: Anmelden am Portal / sechs

1) **entweder** einen kostenlosen Eintrag in unsere Suchmaschine.

2) **oder** einen Eintrag in unsere Suchmaschine inkl. Link zu deiner bestehenden Homepage,

3) **oder** eines unserer Homepagepakete.


Deine Wunschadresse (bei Vereinsmeier):*
http://www.vereinsmeier.at/2700/
Dein Benutzername:*
admin
Dein Passwort:*
Dein Passwort (Bestätigung):*
Leistungen, die die Vereinsnetz Internet GmbH (im folgenden kurz:
Vereinsnetz) gegenüber ihren Vertragspartnern erbringt, selbst wenn
nicht ausdrücklich darauf Bezug genommen wurde.
Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Teilnahme des Vertragspartners
am Vereinsnetz-System und der Informationsplattform für Vereine
unter "www.vereinsmeier.at".
1. Teilnahmebedingungen
1.1. Vereinsnetz ist ein Unternehmen mit Spezialkenntnissen im
Bereich Lieferung und Einführung von Softwaresystemen, vor allem im
Vereinsbereich. Vereinsnetz hat ein Softwaresystem entwickelt
(Content-Management-System), das speziell Vereinen und deren
Mitgliedern die Möglichkeit bietet, Websites zu erstellen, mit
Inhalten zu füllen und diese zu verwalten (Informationsplattform).
Um unsere Dienstleistungen zu nutzen, musst du die allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren. Willst du diese nicht akzeptieren, sende uns bei weiteren Fragen ein mail an office@vereinsmeier.at, wir bemühen uns um dein Anliegen.
<< zurück
Ich akzeptiere
Ich lehne ab

- Abbildung 8 : Anmelden am Portal / sieben

4) **Deine Wunschadresse:** gib den Namen ein, unter dem du im Internet gefunden werden willst. Zum Beispiel „Benutzerhandbuch“ (siehe Abbildung 8). Deine Internetadresse lautet dann: www.vereinsmeier.at/2700/Benutzerhandbuch (deine Internetadresse setzt sich also aus unserer Domain, deiner Postleitzahl und deiner Wunschadresse zusammen).

5) **Dein Benutzername:** bei jeder Neuanmeldung ist „admin“ vordefiniert. Du kannst deinen Benutzernamen später im Verwaltungsmenü ändern.

6) **Dein Passwort:** wähle ein Passwort, welches du nicht vergisst.

7) **Ich akzeptiere:** nur wenn du auch unsere AGBs akzeptierst, kannst du dich in unserem System anmelden.

7.5. Anmeldeformular / Schritt 4 – Überprüfung der Angaben

Hier kannst du nochmals die Richtigkeit deiner Angaben überprüfen.

DATEN KORREKT?

Bitte bestätige jetzt deine Daten. Bei falschen Angaben klicke auf den "zurück"-Button!

Vereinsdaten	
Vereinsname:	Benutzerhandbuch
Kategorie:	sonstige Vereine / alle
Anzahl der Mitglieder:	100
Sponsoreninteresse:	NEIN
Spendeninteresse:	NEIN
Straße:	Prof. Dr. Stephan Koren Straße
Hausnummer:	10
Türnummer:	
PLZ:	2700
Ort:	Wr. Neustadt
Bundesland:	Niederösterreich
Telefonnummer des Vereins:	
Faxnummer des Vereins:	
E-Mail Adresse des Vereins:	
Vorname des Ansprechpartners:	Christian
Nachname des Ansprechpartners:	Schwarz
Telefonnummer des Ansprechpartners:	0664/5262012

- Abbildung 9 : Anmelden am Portal / acht

7.6. Anmeldeformular / Schritt 5 – Bestätigung Anmeldung

Als letzten Schritt bekommst du noch die Bestätigung für deine Anmeldung.

BESTÄTIGUNG ANMELDUNG

ANMELDUNG ERFOLGREICH DURCHGEFÜHRT

Wir gratulieren!

Du hast deinen Verein erfolgreich bei www.vereinsmeier.at registriert.
Du erhältst in Kürze ein Mail mit deinen Benutzerdaten.
Mit deinen Benutzerdaten kannst du dich am Portal unter Vereins-Login in das Verwaltungsmenü deines gewählten Dienstleistungspaketes einloggen.

Viel Spaß und Erfolg bei der Erstellung deiner Vereinshomepage!

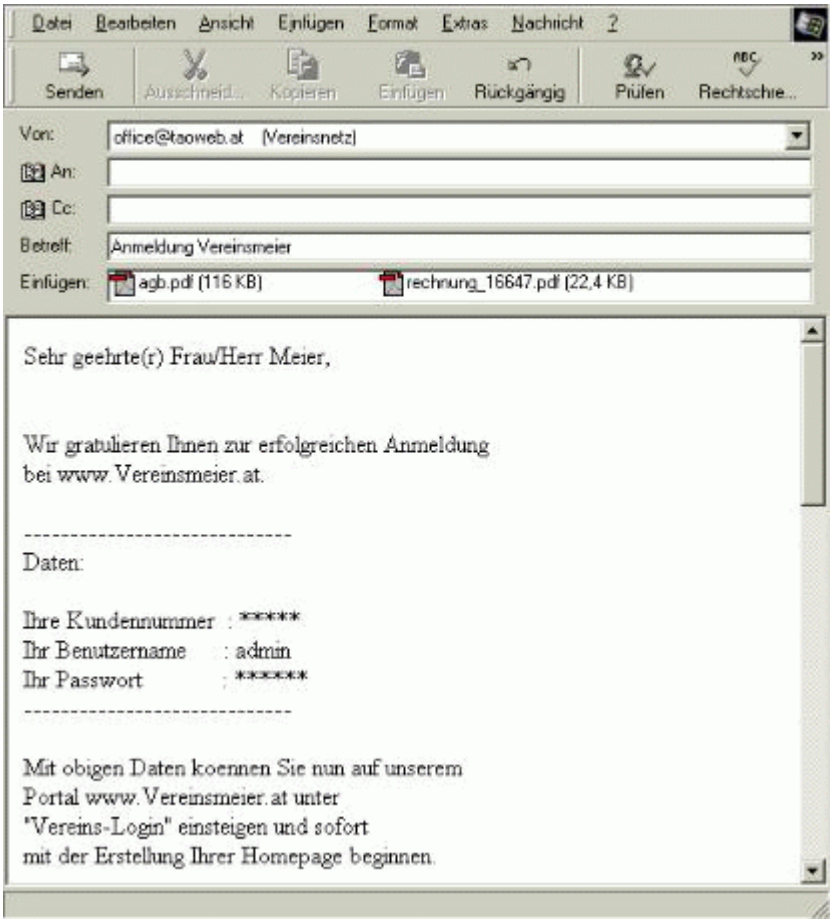
Dein Vereinsmeier-Team

Zu unserer Homepage

- Abbildung 10 : Anmeldung am Portal / neun

7.7. Antwortmail von vereinsmeier.at – Bestätigung Anmeldung

Gleichzeitig erhältst du noch ein E-Mail mit den Zugangsdaten zu deiner Vereinshomepage.



- Abbildung 11 : Mail von Anmeldung Vereinsmeier

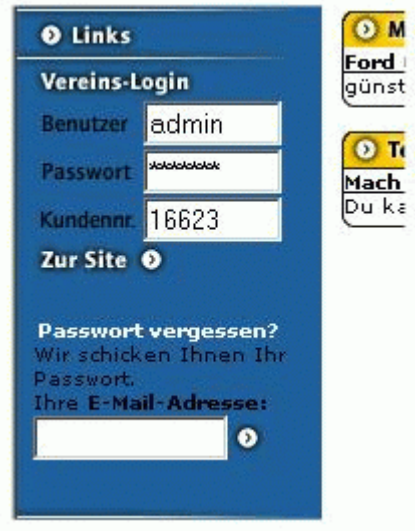
Als Attachment sind die Rechnung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen als PDF-Datei beigelegt

8. Einloggen

Nachdem du dich angemeldet hast, erhältst du deine Zugangsdaten zugeschickt. Mit den Daten aus dem E-Mail bist du automatisch der Administrator des Vereins.

Mit den Daten aus deinem E-Mail von der Anmeldung kannst du dich am Portal von Vereinsmeier einloggen (siehe Abbildung 12). Du benötigst folgende Daten:

- **Benutzer.**
- **Passwort.**
- **Kundennr.**



• Abbildung 12 : Einloggen auf vereinsmeier.at

Nach erfolgreichem Einloggen siehst du das Verwaltungsmenü. Es erscheinen nur jene Menüpunkte, die in deinem gewählten Paket enthalten sind. Du siehst die Daten fürs Benutzerhandbuch (siehe Abbildung 13).

- Abbildung 13 : Verwaltungsmenü

Anschließend erfolgt eine Beschreibung der Funktionalitäten vom Verwaltungmenü.

8.1. Tipps

Tipps:

- ✓ Solltest du Fehler in der Eingabe gemacht haben, erscheint ein neues Login-Fenster für deinen nächsten Versuch.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol

9. Vorschau

Vorschau

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem du die Vorschau auf deine gesamte Website erhältst. Du musst nach jeder Änderung im Verwaltungsmenü den "Aktualisieren"-Button deines Browsers (in dem Fenster, in dem dein Verein angezeigt wird) klicken, damit nach den Änderungen immer der aktuellste Stand angezeigt wird.

Dieser Vorschau-Screenshot zeigt dir, dass deine wichtigsten Vereinsdaten bereits in der Startseite deiner Vereinssite eingetragen sind.

Du kannst den Inhalt dieser Seite natürlich später verändern. Dies geschieht aber nicht durch die Änderung deiner Grunddaten, sondern über den HomepageCreator→Startseite→Bearbeiten.

Du siehst hier auch zum ersten Mal deine URL (Begriffserklärung siehe Glossar).

- Abbildung 14 : Vorschau auf Vereinssite

9.1. Tipps

Tipps:

- ✓ Schließe nach Betrachtung das Vorschaufenster wieder, dadurch erscheint bei der nächsten Vorschau garantiert das aktuelle Bild.
- ✓ Wenn du das Vorschaufenster nach Betrachtung nur minimierst, darfst du bei neuerlichem Aufruf nicht auf "Aktualisieren" in deinem Browser vergessen.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

10. Grunddesign

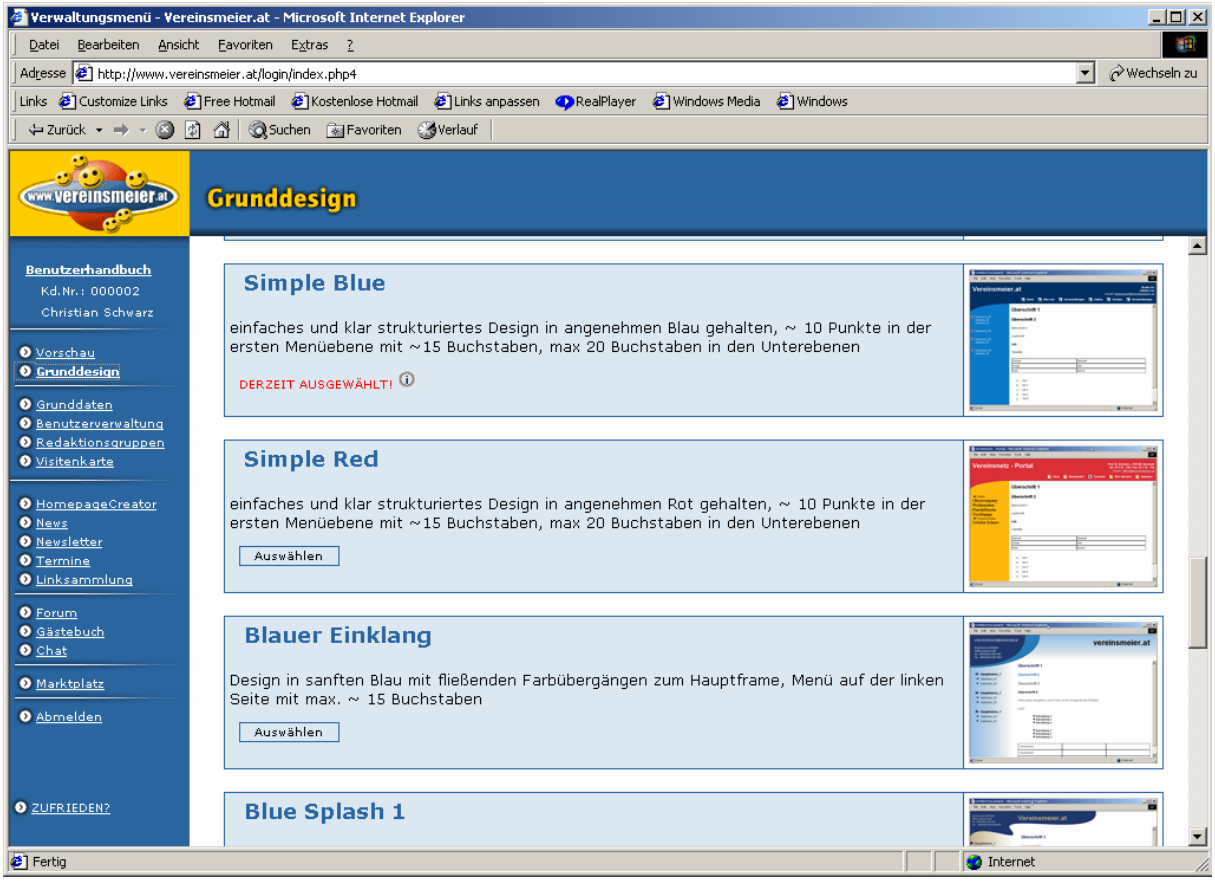
Grunddesign

Du kannst hier aus derzeit 22 Designs auswählen und diese auch nachträglich immer wieder wechseln.

Deine Homepage bekommt dadurch auf einfache Art und Weise ein neues Aussehen.

Das ausgewählte Design erscheint automatisch auf deiner Vereinssite ("Aktualisieren"-Button deines Browsers nicht vergessen).

Wir werden dir laufend neue Designs zusätzlich anbieten, welche du kostenlos benutzen kannst.



- Abbildung 15 : Grunddesign Auswahl

Mit dem Button „Auswählen“ kannst du jeweils ein anderes Design wählen.

Das ausgewählte Design wird auch mit „DERZEIT AUSGEWÄHLT“ angezeigt.

10.1. Tipps

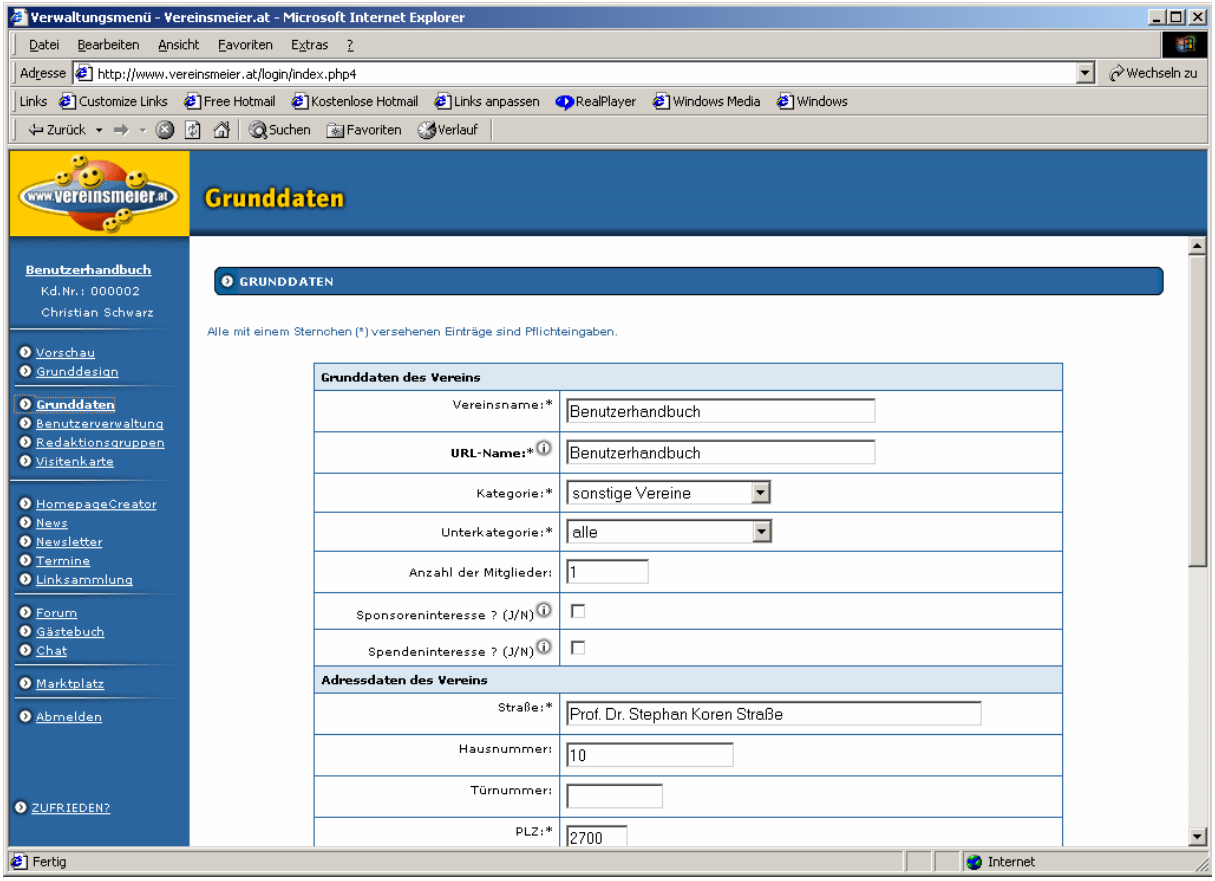
Tipps:

- ✓ Achte darauf wie du deine Menüstruktur aufbauen willst, denn die Designs haben die Hauptmenüpunkte entweder oben und die Untermenüpunkte erscheinen links, oder sowohl die Haupt- als auch die Untermenüpunkte erscheinen gleichzeitig links, je nach Designwahl.
- ✓ Je mehr Seiten deine Homepage hat, desto eher solltest du ein Design wählen, welches die Hauptmenüpunkte oben hat. Da die Untermenüpunkte dann links erscheinen, wird deine Site übersichtlicher.
- ✓ Du kannst jederzeit das Design wechseln.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

11. Grunddaten

In den Grunddaten kannst du deine Daten jederzeit ändern; du hast sie schon bei der Anmeldung eingetragen.

Wenn euer Verein zum Beispiel ein neues Vereinsgebäude (Vereinssitz) bekommt, kannst du hier die Änderungen an den Adressdaten vornehmen.



- Abbildung 16 : Grunddaten

11.1. Tipps

Tipps:

- ✓ Wenn du schon in der Anmeldung richtige Angaben gemacht hast, brauchst du in den Grunddaten nichts mehr ändern.
- ✓ Du kannst aber jederzeit einzelne Punkte ändern.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

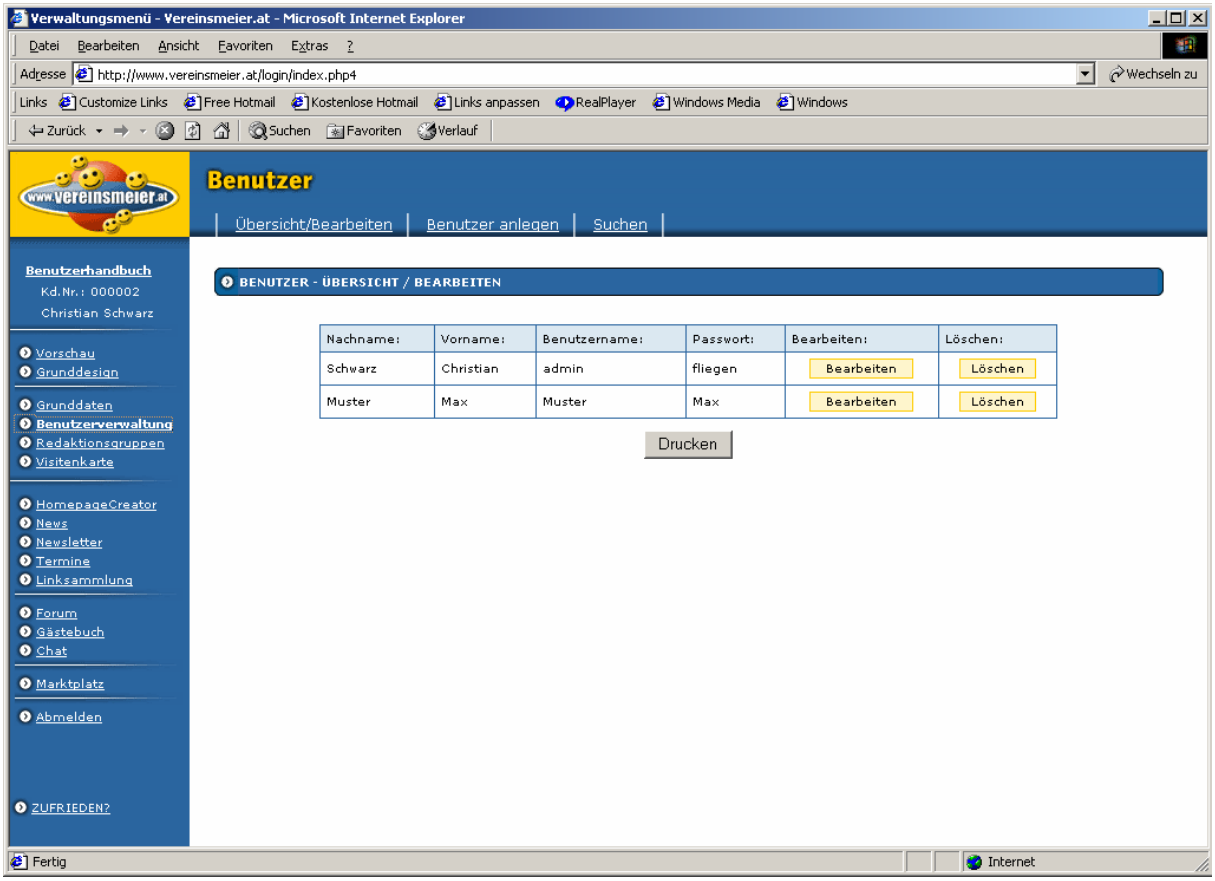
12. Benutzerverwaltung

Unser System verfügt über eine sehr flexible und leistungsfähige Benutzerverwaltung. Es ist auf einfache Art und Weise möglich, den am System angemeldeten Personen bestimmte Rechte zuzuordnen (ein Benutzer darf nur Artikel verfassen, ein anderer hat Zugriff auf das gesamte System).

Mit den Daten von der Anmeldung (E-Mail) hast du automatisch Zugriff auf diesen Bereich. Falls auch andere Personen Zugriff auf dieses Menü erhalten sollen, musst du dies explizit angeben.

12.1. Übersicht/Bearbeiten

Du siehst in der nächsten Abbildung den Punkt „Übersicht/Bearbeiten“.



- Abbildung 17 : Benutzerverwaltung - Übersicht/Ändern

Unter diesem Menüpunkt erhältst du damit eine Übersicht, der am System angemeldeten Benutzer deines Vereins.

Es werden folgende Daten angezeigt (pro Benutzer):

1) **Nachname.**

2) **Vorname.**

3) **Benutzername.**

4) **Passwort.**

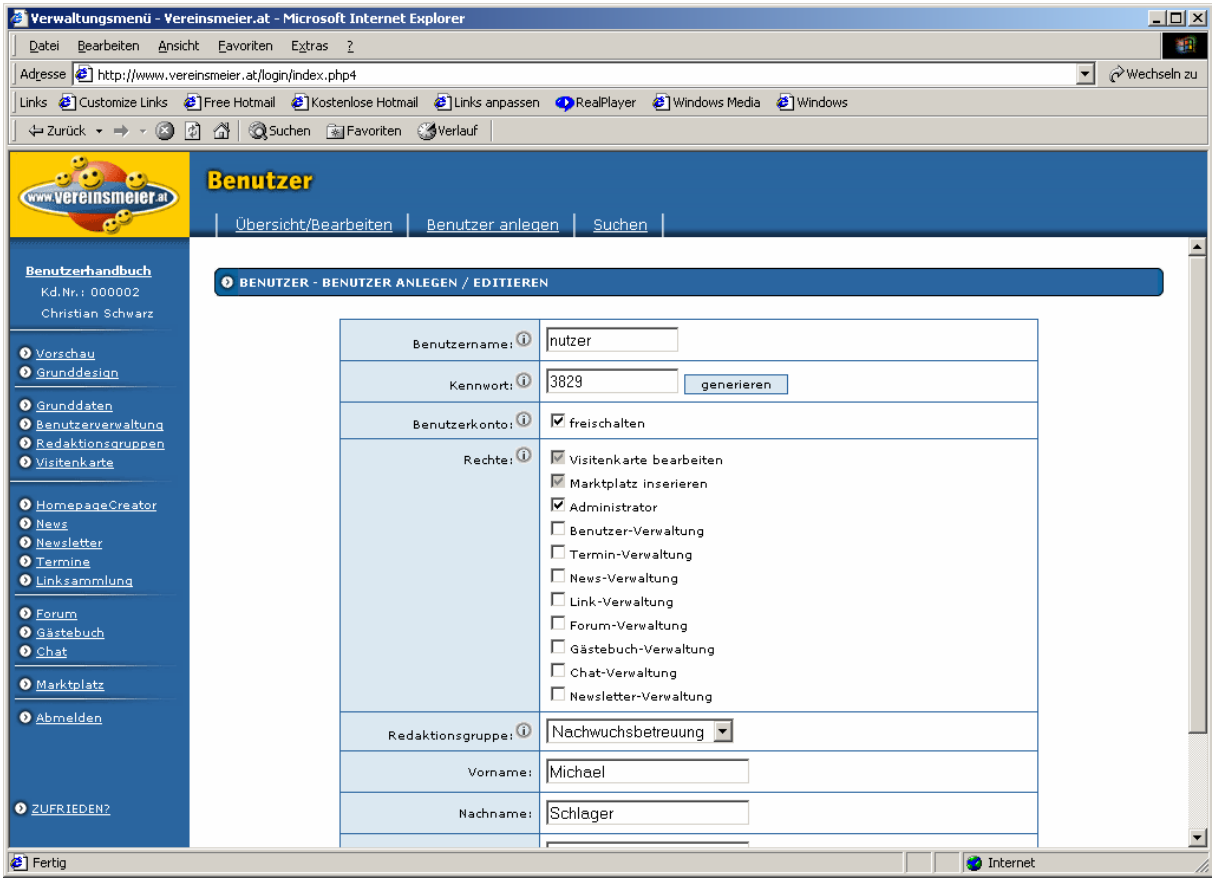
Zur Auswahl stehen die Aktionen „Bearbeiten“ und „Löschen“.

Mit „Bearbeiten“ kannst du jederzeit die Daten verändern (zum Beispiel neues Passwort vergeben).

Mit „Löschen“ kannst du explizit einen Benutzer vom System ausschließen. Nach einer Sicherheitsabfrage ist dann der gewählte Benutzer gelöscht.

12.2. Benutzer anlegen

Unter diesem Punkt kannst du neue Benutzer zur Verwaltung deines Vereins hinzufügen. Wenn du diesen Personen die Zugangsdaten zukommen lässt, dann können diese sich mit den entsprechenden Daten am System anmelden (einloggen mit Benutzername, Passwort und Kundennummer).



• Abbildung 17 : Benutzerverwaltung - Benutzer anlegen

Du kannst folgende Daten angeben:

1) **Benutzername:** Hier kannst du einen freien Benutzernamen angeben.

2) **Passwort**: Du kannst hier entweder nach freier Wahl ein Passwort eingeben oder du kannst automatisch vom System ein solches generieren lassen.

3) **Benutzerkonto freischalten:** Du kannst hier wählen, ob der entsprechende Benutzer auch auf der Vereinssite aufscheinen soll (Checkbox).

4) **Recht – Visitenkarte bearbeiten:** Dieser Punkt ist für jeden Benutzer automatisch freigeschalten. Das heißt, dass jeder Benutzer seine eigene Visitenkarte frei bearbeiten kann.

5) **Recht – Marktplatz inserieren:** Bei Vereinsmeier kannst du auch inserieren (Biete oder Suche). Dieser Punkt ist für jeden Benutzer automatisch freigeschalten. Der Betreiber kann keine Gewährleistung für die Inhalte der Inserate übernehmen.

6) **Recht – Administrator:** Als Administrator stehen dir alle Bereiche deiner Homepage zur Verfügung. Du verfügst somit über sogenannte „Super-Rechte".

7) **Recht – Benutzer-Verwaltung:** Wenn du diesen Punkt bei einem Benutzer ankreuzt, kann dieser auch Benutzer anlegen.

8) **Recht – Termin-Verwaltung:** Wenn dein Verein über diese Funktion verfügt (entsprechendes Packet gewählt), kannst du Termine bei der Terminverwaltung hinzufügen. Es besteht auch die Möglichkeit, diese Termine am Portal zu veröffentlichen.

9) **Recht – Link-Verwaltung:** Nachdem dieser Punkt ausgewählt wurde, hat der entsprechende Benutzer das Recht, Links in der Linksammlung hinzuzufügen und zu löschen.

10) **Recht – Forum-Verwaltung:** Bei Wahl dieses Punktes kann dieser Benutzer in der Forum-Verwaltung die grundsätzlichen Einstellungen vornehmen.

11) **Recht – Gästebuch-Verwaltung:** Wird dieser Punkt ausgewählt, so verfügt der Benutzer über das Recht, Einträge im Gästebuch zu ändern oder zu löschen.

12) **Recht – Chat-Verwaltung:** Nach Auswahl dieses Punkts kann der entsprechende Benutzer den Chat für den Verein freischalten.

13) **Recht – Newsletter-Verwaltung:** Wird dieser Punkt ausgewählt, so kann der Benutzer einen Newsletter verschicken. Dieser kann übrigens an alle registrierten Benutzer deiner Homepage erfolgen, oder auch nur an Personen, die nur den Newsletter deines Vereins beziehen wollen.

14) **Redaktionsgruppe:** wenn du mit Redaktionsgruppen arbeiten willst (wenn zum Beispiel eine oder mehrere Personen für den Bereich „Nachwuchs" verantwortlich sind, so kannst du eine Redaktionsgruppe aus diesen Personen bilden), kannst du hier diesen Benutzer gleich zuordnen. Falls du keine Redaktionsgruppen bilden willst, dann kannst du den Punkt „keiner Redaktionsgruppe zuordnen" wählen. Redaktionsgruppen werden unter dem Punkt „Redaktionsgruppen" im Menü links eingerichtet.

15) **Nachname**: Der Nachname des Benutzers.

16) **Vorname:** Der Vorname des Benutzers.

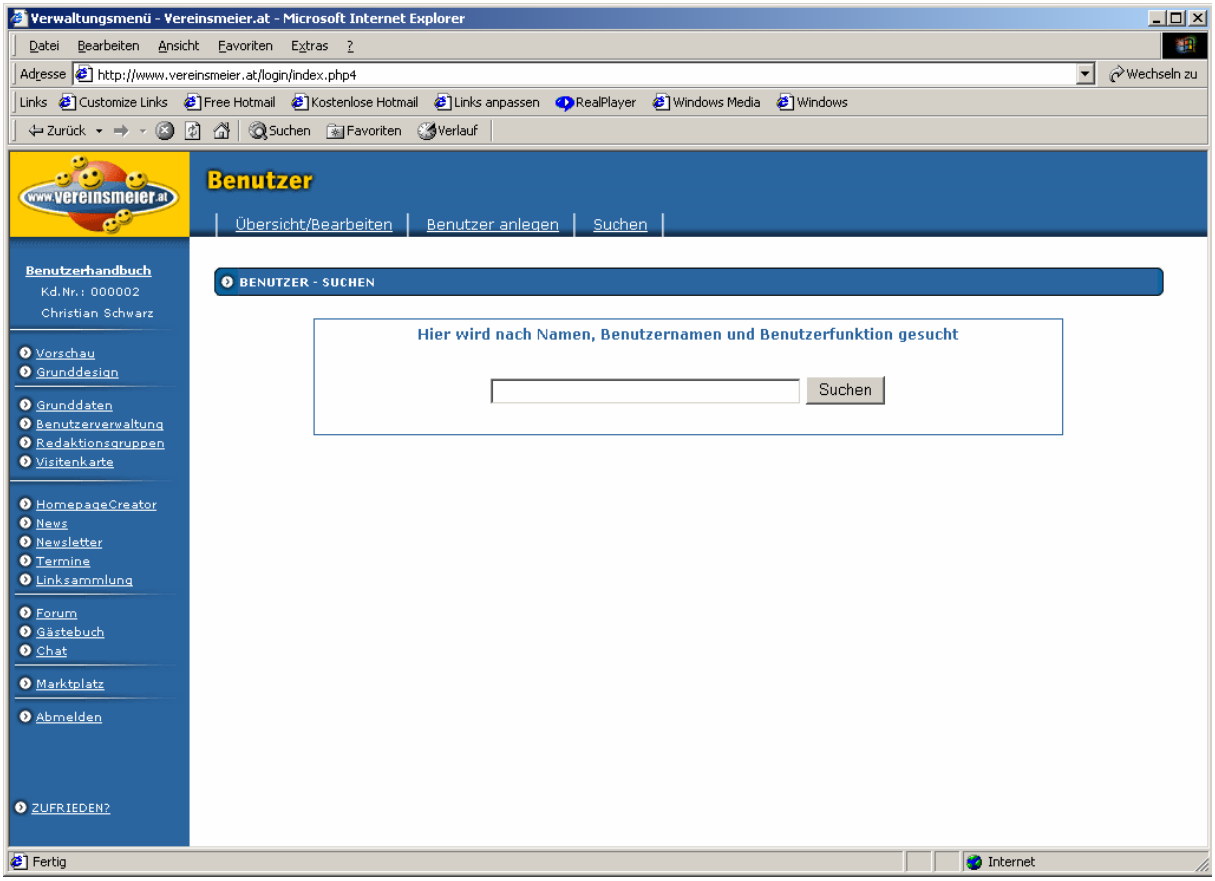
17) **Funktion:** Hier kannst du die Funktion dieser Person in deinem Verein angeben.

18) **E-Mail:** die (existente) E-Mail Adresse des Benutzers.

Mit „Ändern“ wird der entsprechende Benutzer angelegt oder verändert.

12.3. Suchen

Wenn du bei deinem Verein schon sehr viele Mitglieder als Benutzer registriert hast, dann kannst du diesen Punkt nutzen, um nach registrierten Benutzern in deinem Verein zu suchen.



• Abbildung 18 : Benutzerverwaltung – Suchen

12.4. Tipps

Tipps:

- ✓ Jeder angelegte Benutzer erhält dadurch deinen internen Newsletter, auch wenn du ihm keine "Rechte" zuteilst.
- ✓ Überlege genau, wem du welche Rechte vergibst, nur Vertrauenspersonen mit EDV-Kenntnissen sollten "Administratoren" werden, denn diese Personen haben auf ALLE Bereiche deiner Homepage Zugriff.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

13. Redaktionsgruppen

Grundsätzlich besteht eine Redaktionsgruppe aus einem oder mehreren Redakteuren.

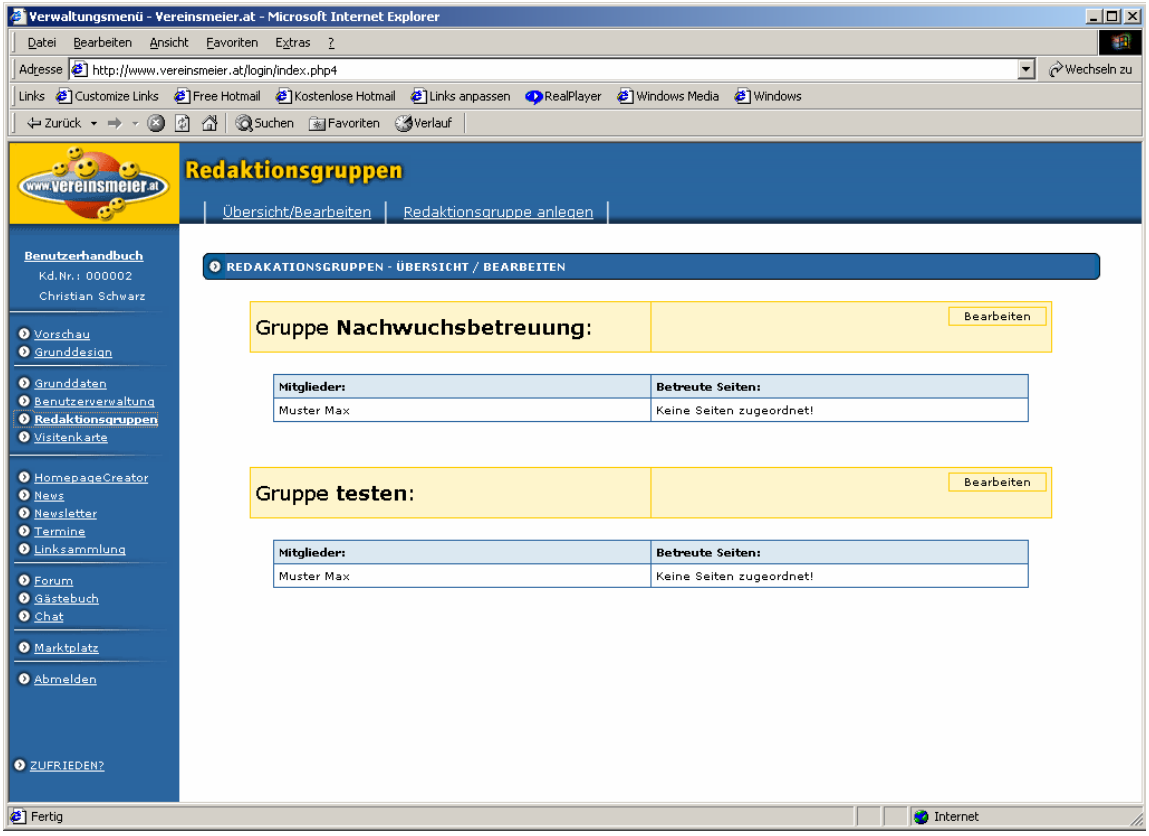
Das heißt, wenn du eine Gruppe aus Redakteuren bilden willst (für eine Seite oder einen ganzen Bereich deiner Vereinssite), dann sind folgende Schritte erforderlich:

- **Anlegen:** Eine Redaktionsgruppe bilden (der Name sollte selbstsprechend sein).
- **Zuordnen Benutzer:** Der Redaktionsgruppe Benutzer zuordnen.
- **Zuordnen Seiten:** Der Redaktionsgruppe Seiten zuordnen (siehe später Punkt 15.1.6.).

13.1. Übersicht/Bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt siehst du die vorhandenen Redaktionsgruppen mit den zugehörigen Benutzern.

Du kannst jederzeit die existenten Gruppen bearbeiten.



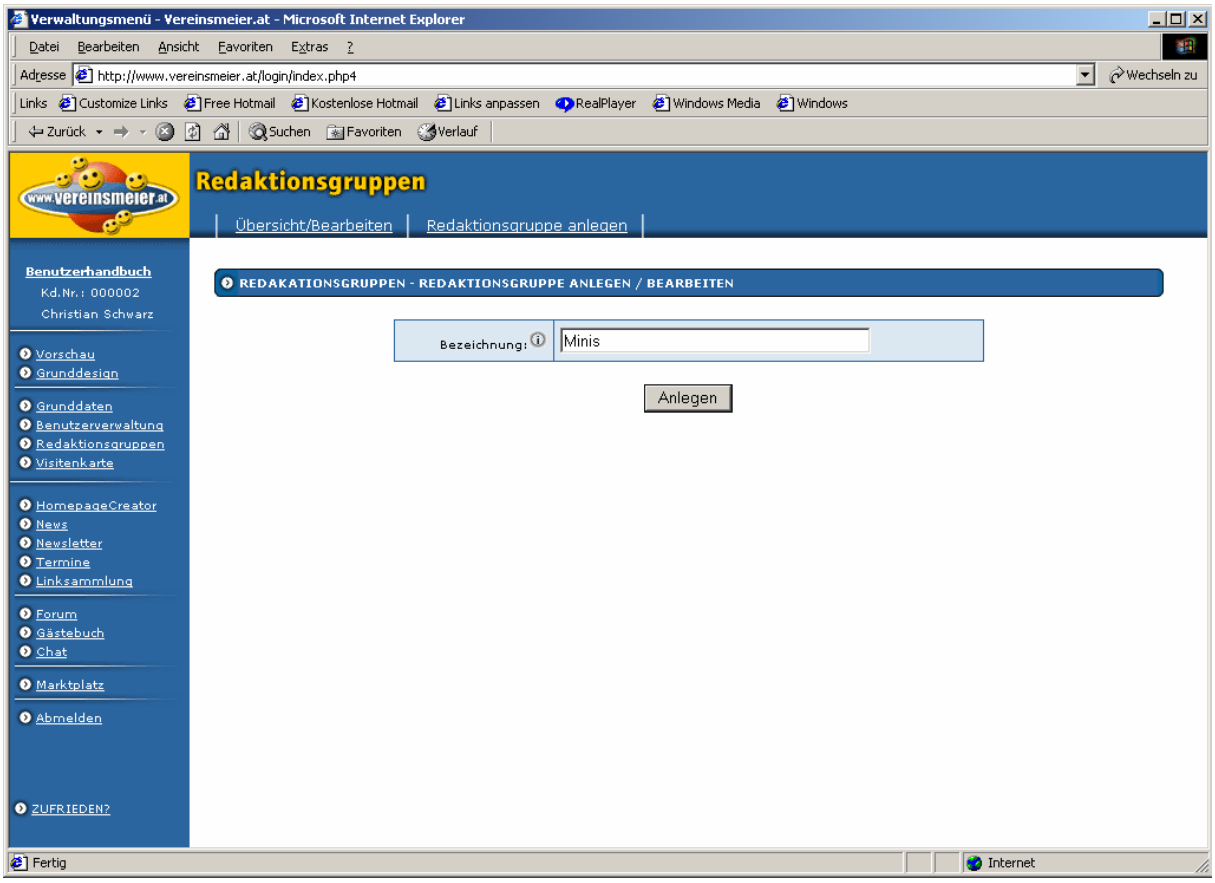
• Abbildung 19 : Redaktionsgruppen - Übersicht/Ändern

13.2. Redaktionsgruppe anlegen

Unter diesem Punkt kannst du neue Redaktionsgruppen anlegen und den Redaktionsgruppen Benutzern zuordnen.

Du kannst auch jederzeit folgende Änderungen vornehmen:

- **Name ändern**: Den Namen der Redaktionsgruppe ändern**.**
- **Löschen**: Eine Redaktionsgruppe löschen .
- **Benutzer zuordnen/löschen:** Registrierte Benutzer des Vereins (aus Benutzerverwaltung) der Redaktionsgruppe zuordnen oder diesen Benutzer aus der Redaktionsgruppe löschen.



• Abbildung 20 : Redaktionsgruppen – Anlegen

13.3. Tipps

Tipps:

- ✓ Die Redaktionsgruppe ist das Bindeglied zwischen Benutzern und Seiten. Durch diese Verbindung kann der Benutzer nur die Seiten verändern, zu deren Redaktionsgruppen er zugeordnet ist.
- ✓ Du kannst eine Redaktionsgruppe auch für nur einen Benutzer anlegen.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

14. Visitenkarten

Jeder Benutzer kann eine Visitenkarte (1 Seite, schon vorformatiert) veröffentlichen.

Wenn du eingeloggt bist, kannst du nur eine, das heißt deine eigene Visitenkarte erstellen.

Falls du für eine andere Person eine Visitenkarte erstellen willst, musst du dich mit dem Benutzernamen und Passwort der entsprechenden Person einloggen (zum Beispiel, wenn diese Person über keinen Internet-Anschluss verfügt – grundsätzlich sollte aber jede Person seine eigene Visitenkarte bearbeiten).

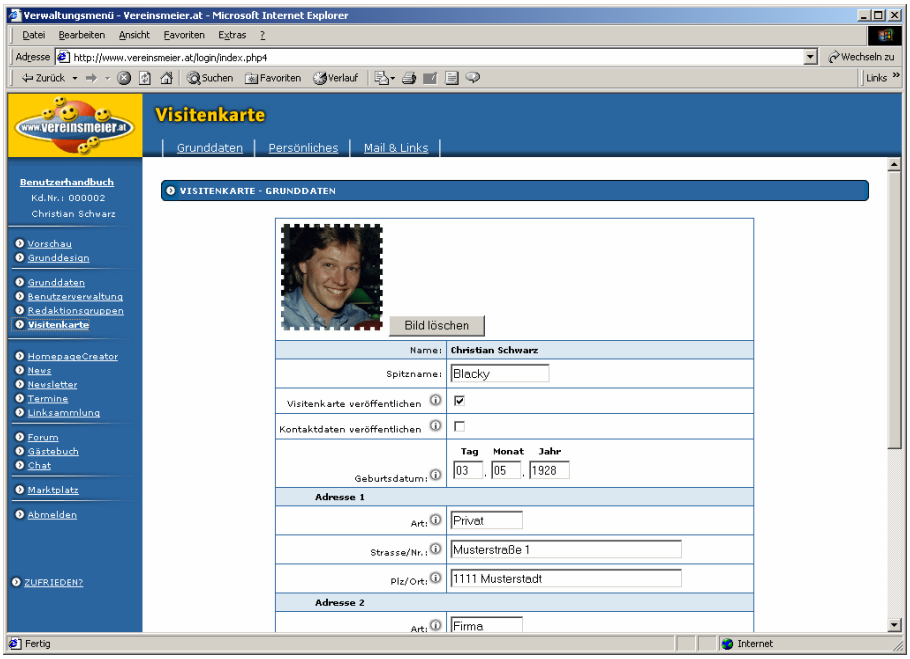
Das heißt: Pro Login eine Visitenkarte.

Wir haben die wichtigsten Daten pro Benutzer auf 3 Eingabemasken zusammengefasst. Diese sind:

- **Grunddaten.**
- **Persönliches.**
- **Mail & Links.**

14.1. Grunddaten

Hier kannst du deine Grunddaten angeben.



• Abbildung 21 : Visitenkarte – Grunddaten

Diese Grunddaten sind:

1) **Name:** dieser ist schon vorgegeben (aus Benutzerverwaltung).

2) **Spitzname:** wie lautet dein Spitzname?

3) **Visitenkarte veröffentlichen:** damit deine Visitenkarte veröffentlicht wird, musst du diese Checkbox auswählen.

4) **Kontaktdaten veröffentlichen:** mit dieser Checkbox kannst du deine Kontaktdaten unsichtbar machen, es kann dich dann aber niemand kontaktieren.

5) **Geburtsdatum.**

6) **Adresse 1 (mit Art, Strasse/Nr und PLZ/Ort):** Mit Art kannst du zum Beispiel Privat oder Firma angeben.

7) **Adresse 2 (mit Art, Strasse/Nr und PLZ/Ort):** Hier kannst du eine zweite Adresse angeben (zum Beispiel Adresse für das Wochenende).

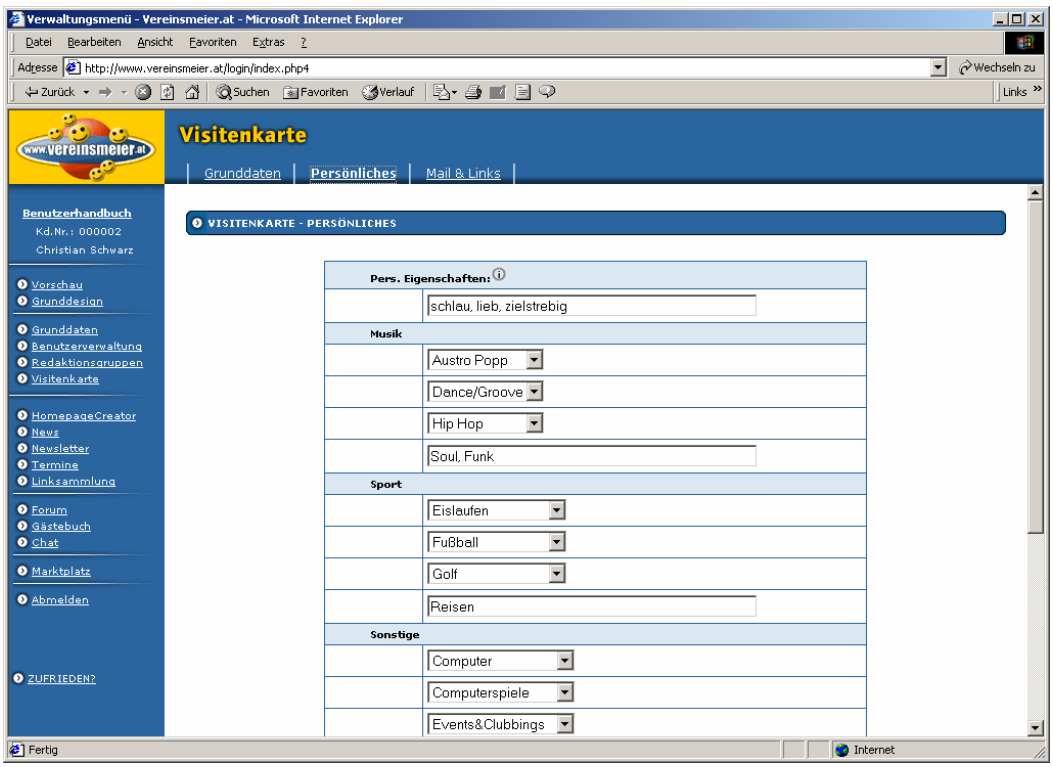
8) **Telefonnummern und Fax (in Form Vorwahl/Telefonnummer):** Du kannst mehrere Telefonnummern hinterlegen. Bitte gib deine Telefonnummern mit Vorwahl an.

9) **Dein Bild:** Du kannst hier dein persönliches Bild hochladen. Wir unterstützen die Bild-Formate jpg, gif und png. Mit dem „Durchsuchen"-Button kannst du lokal (auf deinem Computer) ein Bild auswählen.

Mit dem „Ändern"-Button schließt du diesen Punkt ab.

14.2. Persönliches

Hier kannst du persönliche Daten zu deiner Person angeben.



- Abbildung 22 : Visitenkarte Persönliches

Diese Daten sind:

1) **Persönliche Eigenschaften:** Wie würdest du dich beschreiben?

2) **Musik:** Hier kannst du deine bevorzugten Musikrichtungen angeben.

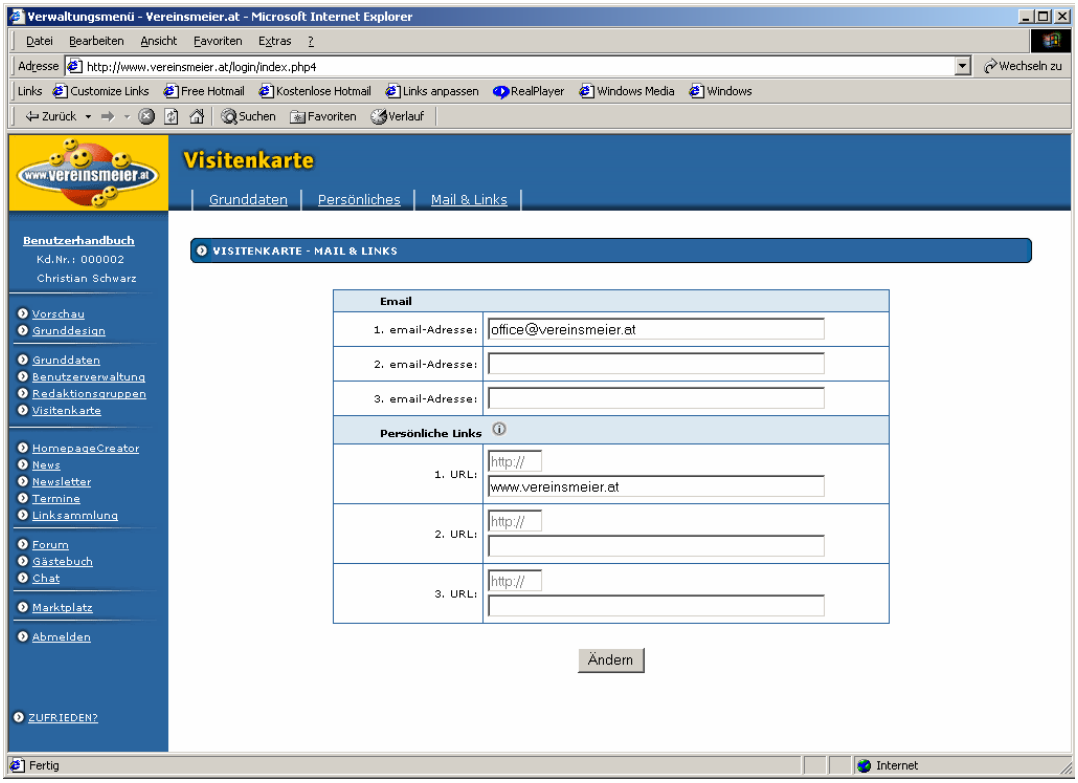
3) **Sport:** Welche Sportarten betreibst du?

4) **Sonstige:** Was interessiert dich noch?

5) **Message:** Wie lautet deine Message (wie lautet zum Beispiel dein Leitsatz fürs Leben) ?

14.3. Mail & Links

Hier kannst du deine E-Mail Adressen und deine bevorzugten Links angeben.



- Abbildung 23 : Visitenkarte - Mail & Links

14.4. Endergebnis online

Als Endergebnis kannst du deine Visitenkarte dann auf deiner Vereinssite unter dem Menüpunkt „Mitglieder“ betrachten.

- Abbildung 24 : Visitenkarte online

14.5. Tipps

Tipps:

- ✓ Deine Visitenkarte kannst du nur mit deinem Login erstellen. Du kannst also nicht für jedes Mitglied (Benutzer) Visitenkarten erstellen, ohne dich immer wieder mit deren Login-Daten einzuloggen.
- ✓ Will man nicht kontaktiert werden, unterdrückt man die Adressdaten.
- ✓ So kann jedes Mitglied deines Vereins eine eigene Seite ins Netz stellen, jeder Sportler seine Leistungen präsentieren, dein Verein wird "greifbarer".
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

15. HomepageCreator

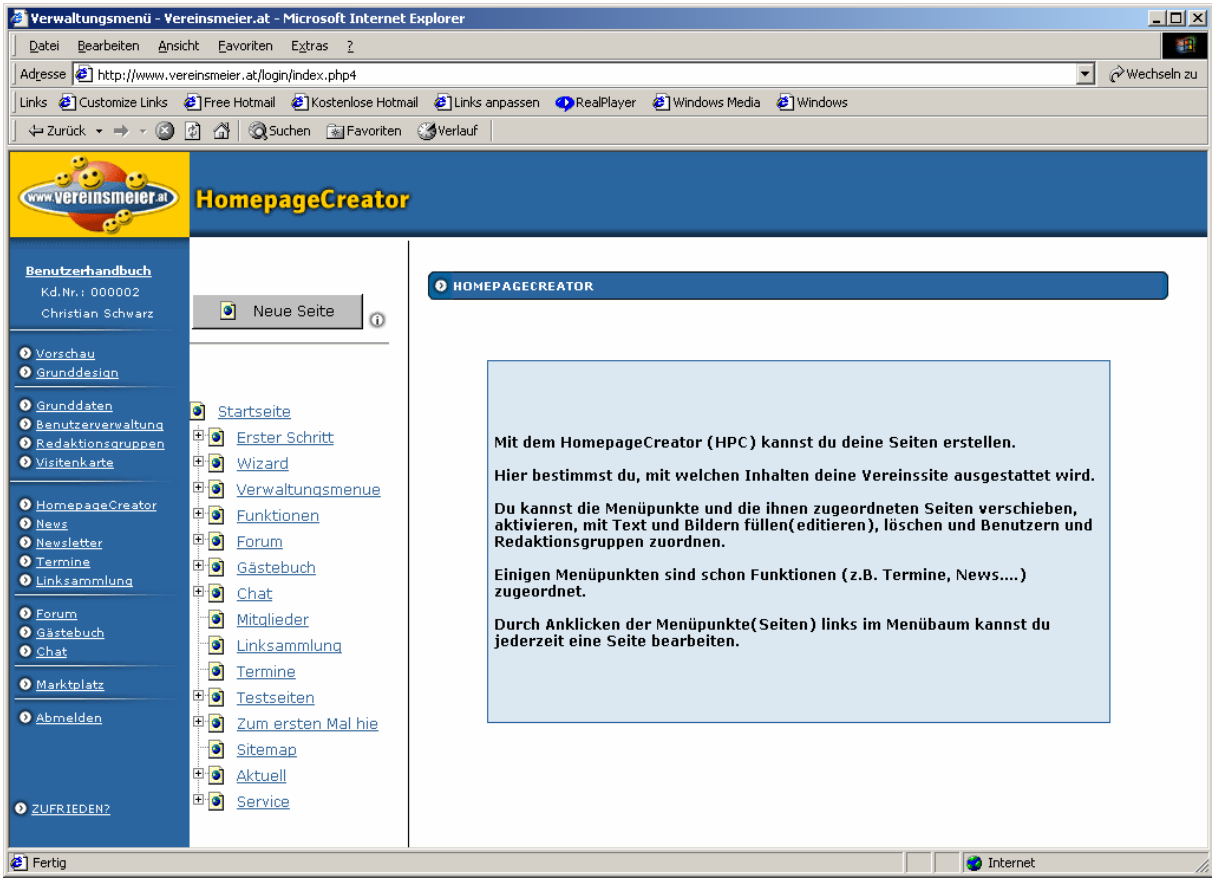
Mit dem HomepageCreator (HPC) kannst du die gesamte Struktur und die Inhalte deiner Homepage erstellen. Hier bestimmst du, mit welchen Inhalten deine Vereinssite ausgestattet wird.

Grundsätzlich gibt es hier folgende Elemente:

- **Menübaum (linke Seite):** Über einen Menübaum (Baumansicht der existenten Seiten) kannst du die Position deiner Seiten bestimmen.

- **Eigenschaften deiner Seiten (rechte Seite):** Hier kannst du bestimmen, wie der jeweilige Punkt vom Menübaum aussehen wird. Wenn du den Seitenamen (Menüpunkt)-Link anklickst, findest du im rechten Feld die Bearbeitungsfunktionen.

Die bereits eingetragenen Menüpunkte (das sind die Funktionen deines Pakets – zum Beispiel Forum; Gästebuch) kannst du im HPC nur verschieben oder umbenennen (außer Startseite).

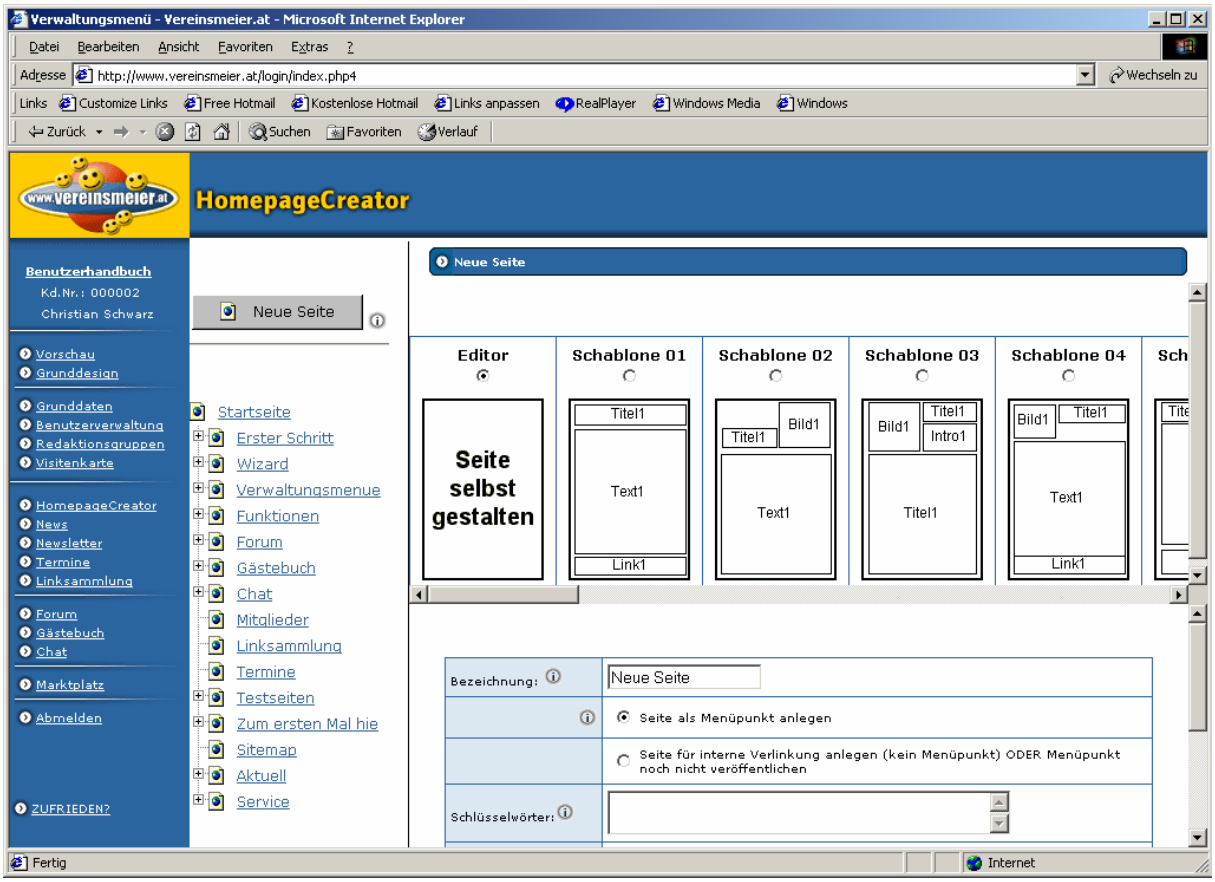


- Abbildung 25 : HomepageCreator / Startseite

Im Anschluss werden wir eine Seite erstellen.

15.1. Neue Seite anlegen

Anhand eines Beispiels werden wir dir die Funktionalität näher bringen.



- Abbildung 26 : HomepgaeCreator / neue Seite anlegen

1) Button „Neue Seite“ klicken: Du findest diesen Button über dem Menübaum.

2) Wahl „Editor“ oder Auswahl einer Schablone: Wir empfehlen dir mit Schablonen zu arbeiten, denn diese sind bereits vorformatiert. Mit den Schablonen hast du immer die Gewissheit, dass deine Seiten über eine tadellose Formatierung verfügen. Die Seiten passen sich auch immer dem jeweilig ausgewählten Design an.

3) Bezeichnung: Hier kannst du deiner Seite einen Namen geben.

4) Seite mit/ohne Menüpunkt anlegen: Du kannst eine Seite mit oder ohne Menüpunkt anlegen.

4.1) Mit Menüpunkt anlegen: Die Seite erhält auf deiner Vereinssite einen eigenen Menüpunkt. Wenn du auf deiner Vereinssite auf diesen Menüpunkt klickst, dann kommst du auf eben diese Seite.

4.2) Ohne Menüpunkt anlegen: Eine Seite ohne Menüpunkt musst du anschließend aus einer Seite mit Menüpunkt verlinken, damit diese auch erreicht werden kann. Zum Beispiel ist es so möglich, dass du unter einem Menüpunkt noch weitere Informationen hinterlegen kannst, die nicht unbedingt einen eigenen Menüpunkt benötigen. Somit sind auch Seiten ohne eigenen Menüpunkt erreichbar.

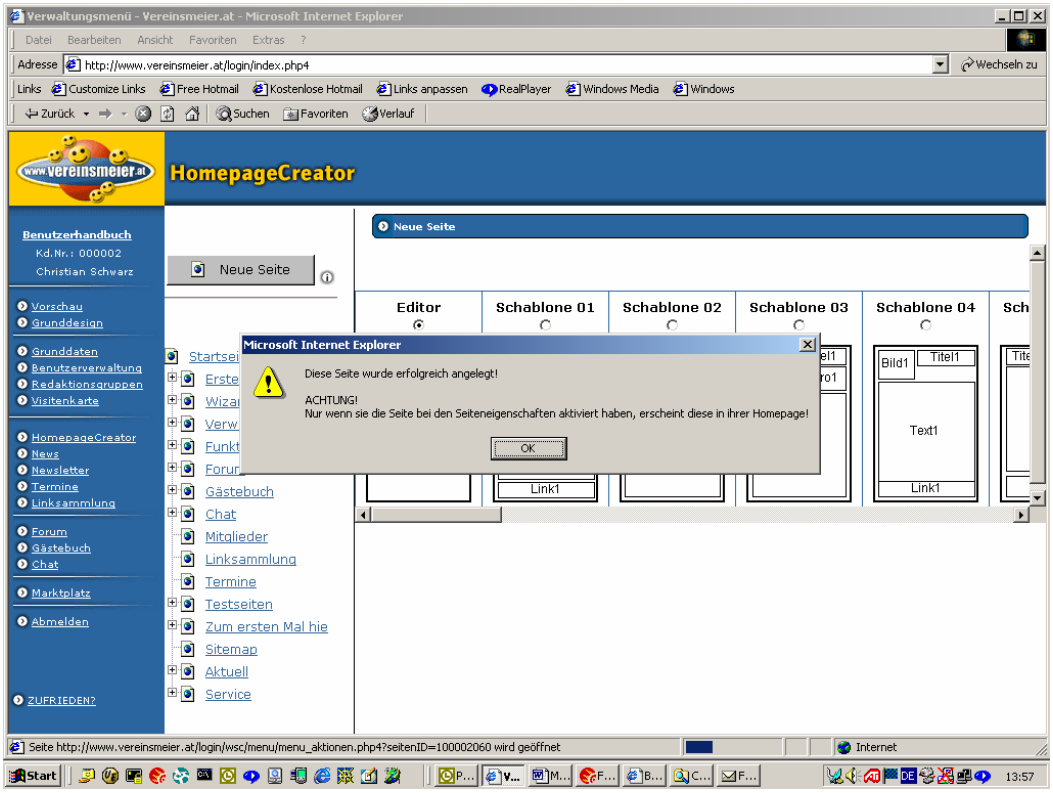
5) **Schlüsselwörter:** Damit deine Seiten auch leicht gefunden werden, solltest du Schlüsselwörter (Suchmaschine) vergeben, die eine klare Beschreibung der Inhalte dieser Seite sind.

6) **Zuständige Redaktion:** du kannst diese Seite einer Redaktionsgruppe zuordnen (Siehe Punkt Redaktionsgruppen).

7) **Position der Seite im Menübaum bestimmen:** Mit diesem Punkt bestimmst du, wo deine Seite anschließend zu finden sein wird. Dies geschieht über a) die Auswahl von vor oder nach der ausgewählten Seite b) Auswahl der Bezugsseite c) Auswahl der Ebene (auf gleicher Ebene oder darunter).

Mit dem Button „Anlegen“ hast du diesen Vorgang abgeschlossen.

Du erhältst eine Bestätigungsseite, dass dieser Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde. Wenn du „Menüpunkt anlegen“ ausgewählt hast, erscheint im Menübaum links diese Seite als neuer Eintrag.



- Abbildung 27 : Bestätigung Seite angelegt

Du verfügst nun hier über die folgenden Möglichkeiten(Klick auf einen Artikel):

Eigenschaften
Hier stellst du die Grundeigenschaften der Seite ein.
Verschieben
Positioniere die Seite dort, wo sie am Besten und logischer Weise hinpaßt. Es stehen drei Ebenen zur Verfügung.
Löschen
Hier kannst du die aktuelle Seite oder den aktuellen Ordner löschen. Vorausgesetzt es gibt keine Unterseiten, oder Unterordner.
Bearbeiten
Hier kannst du deine Inhalte in die gewählte Schablone eingeben.

- Abbildung 28 : Möglichkeiten für deine Seiten

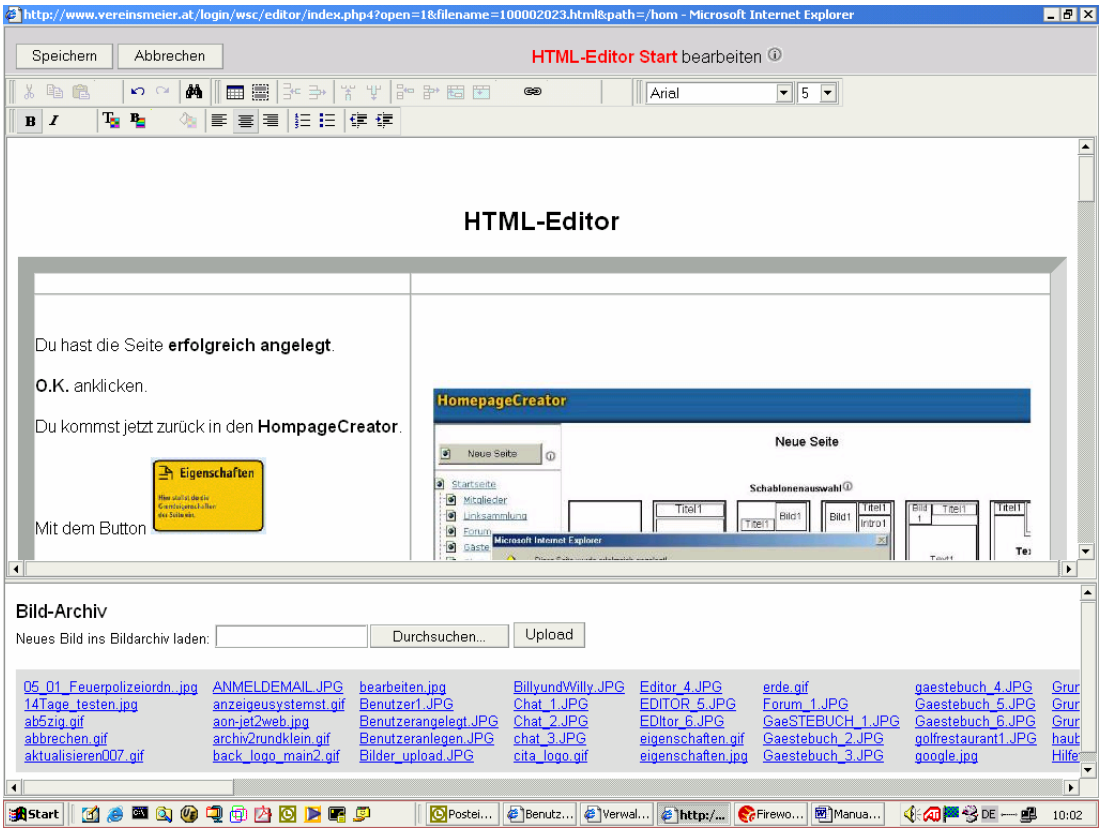
Im Anschluss haben wir die Möglichkeiten zur Veränderung deiner Seiten angegeben.

Wenn ein Button halbtransparent dargestellt ist (Button erscheint dann „blasser“), dann kannst du diesen Button nicht auswählen. Zum Beispiel kannst du eine Seite nicht löschen, wenn sich darunter noch andere Seiten befinden.

- **Eigenschaften**: Du kannst die grundsätzlichen Eigenschaften deiner Seite verändern (Titel, Schlüsselwörter usw.)
- **Verschieben**: Du kannst hier direkt die Position deiner Seite verändern.
- **Löschen**: Eine Seite kann nur gelöscht werden, wenn sich im Baumstruktur eine Ebene darunter keine Seiten oder Verzeichnisse befinden.
- **Bearbeiten**: Schließlich kannst du hier deine Inhalte einfügen.

15.2. HTML-Editor

Wenn du „Editor“ gewählt hast, dann kommst du mit dem Button „Bearbeiten“ in den HTML-Editor. Mit dieser Funktionalität kannst du deine Seiten frei erstellen. Bitte beachte, dass du mit diesem Punkt auch das grundsätzliche Design selbst bestimmst (z.B. Textfarbe, Größe etc.).



• Abbildung 29 : HTML-Editor

Da sehr viele Personen mit Textverarbeitungen (besonders Microsoft Word) umgehen können, haben wir uns bemüht, uns an diese Bedienoberfläche anzulehnen. Das dies nicht 100 % gelungen ist, liegt leider an den technischen Unterschieden zwischen Programmen, welche du auf deinem Computer installierst, und den Möglichkeiten des Browsers (Internet Explorer).

Du kannst mit diesem Editor nichts falsch machen, weil du jederzeit mit dem Button deine Eingaben zurücknehmen kannst.

Grundsätzlich gibt es hier folgende Bereiche:

- **Oben**: Elemente zur Formatierung deiner Seite.
- **Mitte**: der Eingabebereich, hier erstellst du deine Inhalte.
- **Unten**: Bildarchiv, hier kannst du deine Bilder hoch laden und anschließend in deine Inhalte (mittlerer Bereich) hineinziehen.

15.2.1. Oberer Bereich / Elemente zur Formatierung deiner Seite

In diesem Bereich sind die Werkzeuge für den Eingabebereich platziert.

Dieser Bereich besteht aus 3 Zeilen:

1) **Button „Speichern“ und Button „Abbrechen“:** wenn du deine Seite im Editor erstellt hast, dann musst die Änderungen mit „Speichern“ am Server aktualisieren. Du kannst auch jederzeit „Abbrechen“ – deine Änderungen werden dann nicht gespeichert. Neben den Buttons siehst du jederzeit den Namen deiner aktuell bearbeiteten Seite.

2) **Formatierungsmöglichkeit für Copy&Paste, Vor&Zurück, Tabellenformatierung, Link einfügen, Schrifttyp&-größe:** Du kannst wie gewohnt deine Eingaben tätigen und jederzeit mit Copy&Paste deine Eingaben ändern; weiterhin kannst du hier Änderungen zurücknehmen; deine Tabellen formatieren; einen Link einfügen und die Schrifteinstellungen ändern.

3) **Formatierungsmöglichkeiten für Fett, Kursiv, Ausrichtung (links-, mittig-, rechtsbündig), Farbeinstellungen vornehmen, die Ausrichtung des Textblocks bestimmen, Aufzählungszeichen einfügen, Nummerierung einfügen und Absätze einrücken:** Nachdem du einen Block im Eingabebereich markiert hast (mit gedrückter linker Maustaste), kannst du für die markierten Bereiche die Formatierungen vornehmen.

Symbol	Bedeutung
	Ausschneiden: Der markierte Bereich wird ausgeschnitten.
	Kopieren: Der markierte Bereich wird kopiert.
	Einfügen: vorher kopierte oder ausgeschnittene Objekte können hier wieder eingefügt werden (funktioniert auch aus anderen Anwendungen).
	Zurück: Zuletzt getätigte Eingaben rückgängig machen.

	Vor: Wenn du vorher obiges Symbol gedrückt hast, dann kannst du dieses „Zurück“ hier wieder aufheben.
	Fett: Der markierte Bereich wird fett formatiert.
	Kursiv: Der markierte Bereich wird kursiv formatiert.
	Textfarbe: Für den markierten Bereich wird die Textfarbe eingestellt.
	Hintergrundfarbe: Hier kannst du die Hintergrundfarbe für deine Seite festlegen.
	Linksbündig ausrichten: Hier kannst du einen Absatz linksbündig formatieren.
	Mittig ausrichten: Hier kannst du einen Absatz mittig formatieren.
	Rechtsbündig ausrichten: Hier kannst du einen Absatz rechtsbündig formatieren.
	Nummerierung: Hier kannst du einen Textblock mit Nummerierung versehen.
	Aufzählungszeichen: Hier kannst du einen Textblock mit Aufzählungszeichen versehen. Steigert die Übersichtlichkeit.
	Einzug vergrößern: Hier kannst du den Einzug für einen Absatz vergrößern (vergleichbar mit Tabulator).
	Einzug verkleinern: Hier kannst du den Einzug für einen Absatz verkleinern.

→ Die Symbole zur Formatierung von Tabellen findest du auf den folgenden Seiten.

15.2.2. Mittlerer Bereich / Eingabebereich

Hier erstellst du deine Seiten indem du deinen Text eingibst und Objekte einfügst.

Du musst vor jeder Änderung (Text, Bild) das Objekt zuerst mit gedrückter linker Maustaste markieren.

Wenn du ein Bild einfügen willst, dann musst du zuerst ein Bild vom unteren Bereich (Bildarchiv) auswählen und dann mit gedrückter linker Maustaste in den Eingabebereich ziehen. Dort kannst du das Bild in der Größe verändern (Bild anklicken und an den Eckpunkten beliebig die Größe verändern).

15.2.3. Unterer Bereich / Bild-Archiv

In diesem Bereich verfügst du über eine Bilderverwaltung. Du kannst hier Bilder hinaufladen und dann anschließend in den Eingabebereich hineinziehen.

Tipps:

- ✓ Die Bezeichnung der Bilder (Dateinamen) dürfen nur aus Buchstaben, Ziffern und Unterstrich (_) bestehen.
- ✓ Der Dateiname darf keine anderen Zeichen (wie Leerzeichen, Bindestriche, Punkte usw.) enthalten.

Der Vorgang zum Einfügen eines Bildes läuft folgendermaßen:

1) **Bild auswählen:** Suche mit Durchsuchen ein Bild von deiner Festplatte oder Diskette.

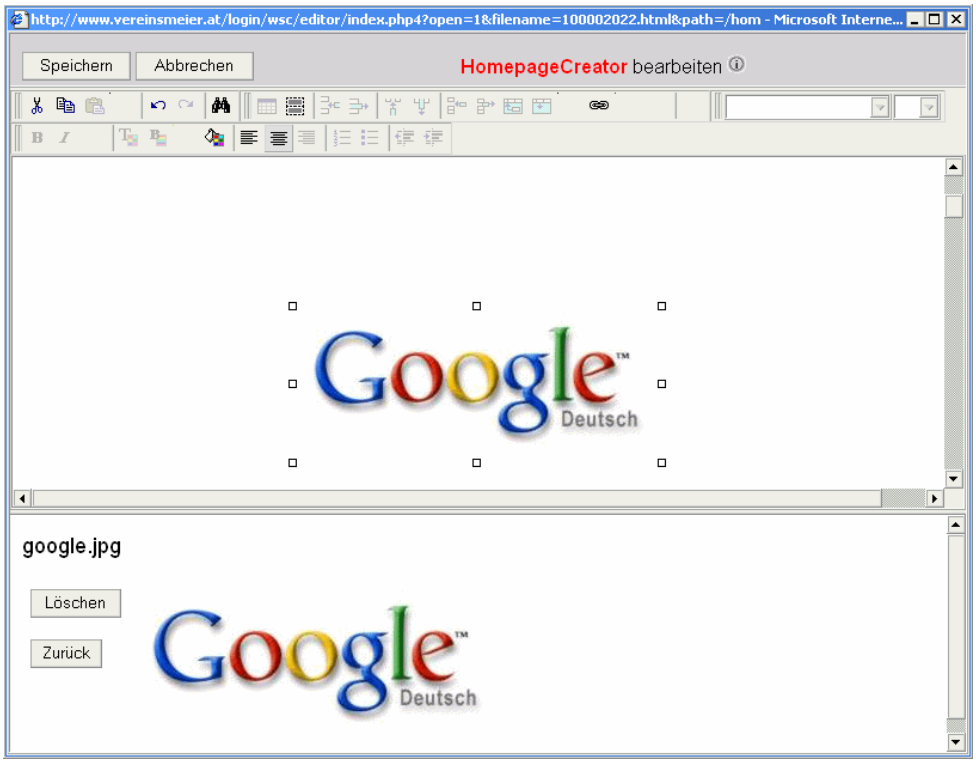
2) **Upload:** durch Drücken des Button "upload" wird das Bild auf den Server hochgeladen.

3) **Bild in Liste vorhanden:** im unteren Bereich ist nun dein Bild in der Auswahlliste verfügbar.

4) **Bild auswählen:** durch Klicken auf den entsprechenden Link (Bildname) wird das Bild nun angezeigt.

5) **Bild in Eingabebereich ziehen:** Jetzt kannst du mit gehaltener linker Maustaste das Bild an die Position deiner Wahl im Eingabefenster ziehen.

6) **Größe des Bildes verändern:** wenn du auf das Bild klickst, kannst du (im Eingabebereich) die Größe des Bilds verändern.



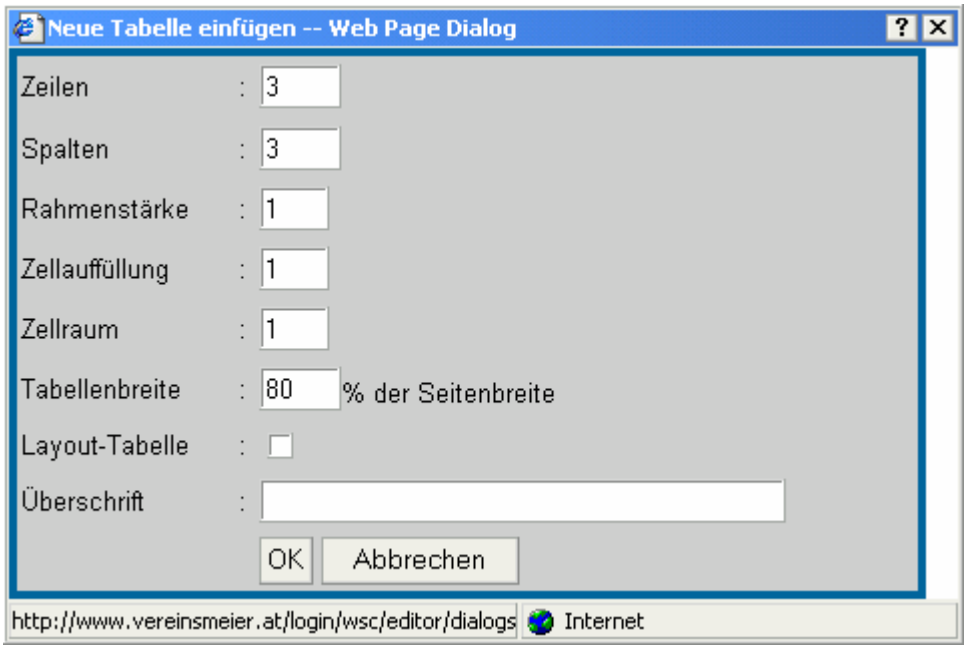
• Abbildung 30 : Editor / Bild einfügen

Hinweis: Unser System unterstützt die Formate jpg., gif. und png.. Bilder werden automatisch in ein web-taugliches Format umgewandelt (vor allem die Größe des Bildes wird reduziert, die Qualität des Bilds leidet darunter jedoch kaum. Damit erreichen wir geringere Downloadzeiten – die Zeit bis die gesamte Seite beim User angekommen ist, verringert sich deutlich).

15.2.4. Tabelle einfügen

Eine Tabelle kannst du durch Klick auf das Symbol einfügen.

Nach Klick auf das Symbol bekommst du folgende Bildschirmmaske:



- Abbildung 31 : Tabelle einfügen

Du kannst hier die Eigenschaften deiner Tabelle angeben. Diese sind:

- **Zeilen:** hier bestimmst du die Anzahl der Zeilen.
- **Spalten:** hier bestimmst du die Anzahl der Spalten.
- **Rahmenstärke:** hier bestimmst du die Dicke des Rahmen.
- **Zellauffüllung:** hier kannst du die Zellen größer machen.
- **Zellraum:** hier kannst du den Abstand der Zellen vergrößern.
- **Layout-Tabelle**: hier kannst du bestimmen, ob du in Kombination mit dem Button die Tabelle zur Formatierung sichtbar machen willst. Hilfreich, wenn du die Rahmenstärke auf 0 gesetzt hast.
- **Tabellenbreite in % der Seitenbreite:** hier bestimmst du die Breite in % relativ zur Seitenbreite.
- **Überschrift:** hier kannst du eine zentrierte Überschrift in die Tabelle integrieren.

Tipps:

- ✓ Rahmenstärke 0 macht die Tabelle unsichtbar, so können rechts und links von Bildern und Tabellen Texte auf gleicher Höhe ohne störenden Rahmen erstellt werden. Du musst dazu aber die **Checkbox "Layout-Tabelle"** aktivieren!
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

15.2.5. Tabelle formatieren und erweitern

Du kannst mit dem Editor jederzeit deine Tabellen erweitern und formatieren. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

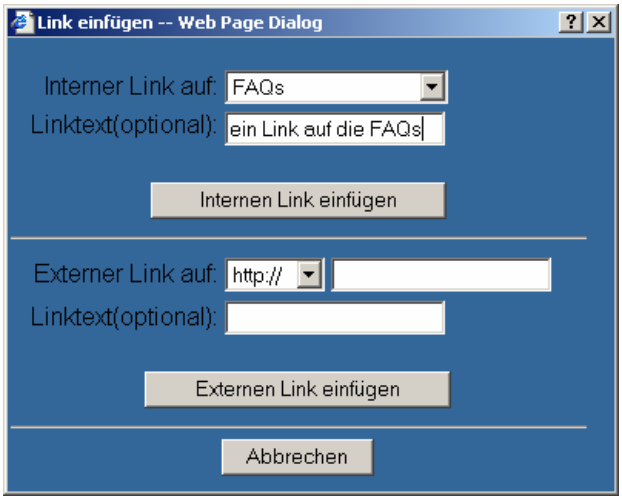
Symbol	Bedeutung
	Tabelle einfügen: positioniere den Cursor an beliebiger Position im Eingabebereich, bei Klick auf dieses Symbol kommt der Eingabedialog, wie deine Tabelle aussehen wird.
	Rahmen anzeigen: Nur sinnvoll, wenn du vorher bei „Tabelle einfügen“ Rahmendicke von null eingegeben hast. Hilfreich, bei Erstellung.
	Zeile einfügen: Positioniere den Cursor an gewünschter Position und bei Klick auf dieses Symbol wird eine Zeile unter der Position des Cursors eine Zeile eingefügt.
	Zeile löschen: Hiermit kannst du eine Zeile in der Tabelle löschen. Einfach Cursor
	Spalte einfügen: Positioniere den Cursor an gewünschter Position und bei Klick auf dieses Symbol wird eine Spalte eingefügt.
	Spalte entfernen: Positioniere den Cursor an gewünschter Position und bei Klick auf dieses Symbol wird eine Spalte an der Position des Cursors eine Spalte gelöscht.
	Zelle einfügen: Positioniere den Cursor an gewünschter Position und bei Klick auf dieses Symbol wird eine Zelle an der Position des Cursors in der Tabelle eingefügt.
	Zellen löschen: Positioniere den Cursor an gewünschter Position und bei Klick auf dieses Symbol wird eine Zelle an der Position des Cursors in der Tabelle gelöscht..
	Zellen verbinden: Markiere zwei Zellen in der Tabelle und nach Klick auf dieses Symbol werden aus zwei Zellen eine Zelle.
	Zellen aufsplitten: Markiere eine Zelle. Nach Klick auf dieses Symbol findest du an der Position des Cursors zwei Zellen.
	Tabellen-Hintergrundfarbe: Du kannst hiermit die Farbe für den Hintergrund einer Tabelle festlegen. Gilt immer für gesamte Tabelle, du musst die gesamte Tabelle markieren. → dieses Symbol findest du in der zweiten Zeile der Symbole.

15.2.6. Link einfügen

Du kannst im mittleren Bereich mittels jederzeit einen Link einfügen.

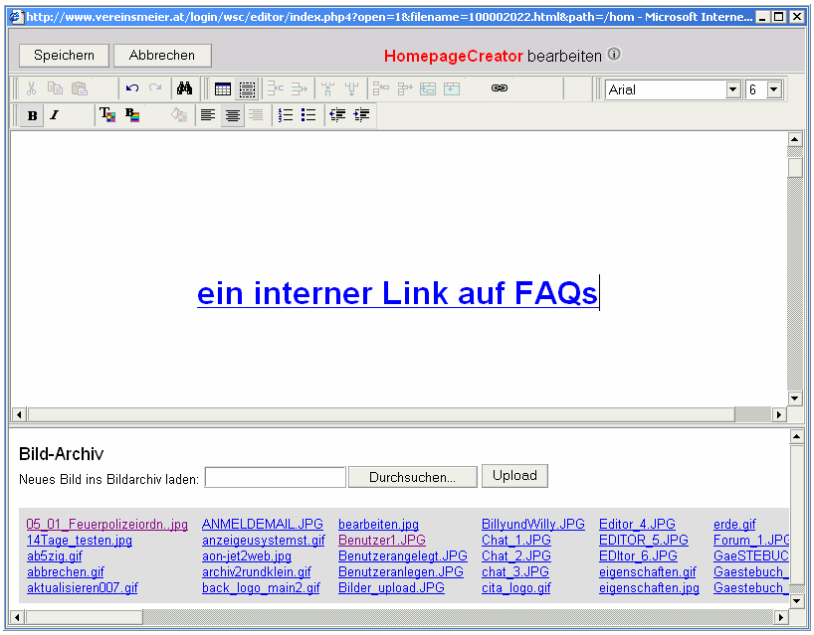
Es gibt folgende Arten von Links:

1) Interne Links: verweisen auf eine andere Seite deiner Vereinssite.



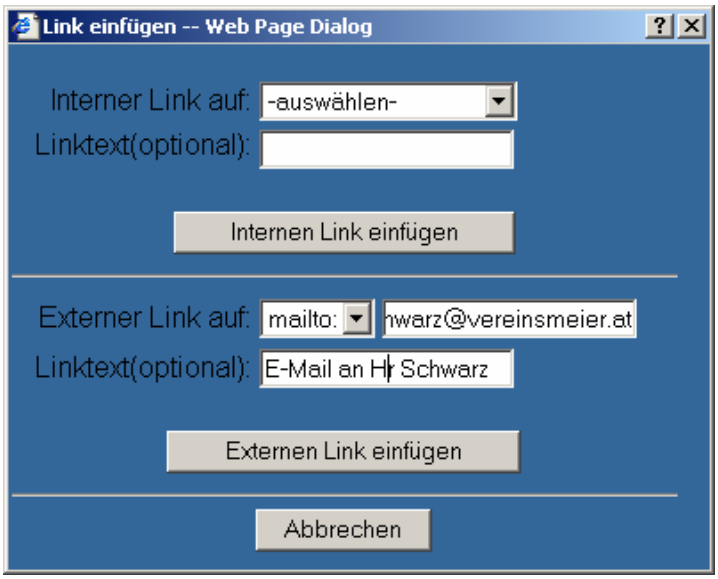
- Abbildung 32 : interner Link einfügen / eins

Das Endergebnis sieht dann folgendermaßen aus:



- Abbildung 33 : Interner Link / zwei

2) Externe Links: eine außerhalb befindliche Site wird geladen oder du kannst hier auch einen sogenannten Mailto-Link angeben (Bei Klick auf diesen Link wird dein E-Mail-Programm gestartet und der Empfänger automatisch in ein neues E-Mail eingefügt).



• Abbildung 34 : Externer Link

Tipps:

- ✓ Gib deinem Link immer einen selbstsprechenden "Linktext".
- ✓ Links erscheinen im Internet fast immer unterstrichen. Um Verwechslungen zu vermeiden, sollte man Unterstreichungen im Textbereich vermeiden.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

15.3. Seiten mit Schablonen gestalten

Der Vorteil von Schablonen liegt darin, dass du dich nur um die Inhalte deiner Seite kümmern musst. Die grundsätzlichen Formatierungen, Ausrichtung der Elemente und vor allem das Design deiner Seite sind bei Schablonen schon fix vorgegeben.

Es besteht die Möglichkeit auch jederzeit auf ein anderes Grunddesign umzusteigen, deine Seiten erscheinen dann trotzdem im korrekten Format.

Du kannst derzeit aus 25 verschiedenen Schablonen nach deinen Bedürfnissen wählen. Einige Schablonen sind text-, einige bilder- und einige tabellenorientiert.

Wir haben mehrere Elemente definiert:

- **Titel**: ist ein kurzer Text, meist Überschrift (größere Schrift und fett formatiert).

- **Intro**: Einleitungstext, meist Kurzzusammenfassung (mittelgroße Schrift).
- **Text**: Normaler Fliesstext (normale Schriftgröße).
- **Bild**: ein Bild einfügen (du kannst ein Bild aus den vorhandenen Bildern auswählen oder jeweils neu ein Bild hinaufladen).
- **Link**: einen Link einfügen (mit Linktext und Linkziel).
- **Tabelle**: mit den Buttons kannst du in der Tabelle nach Markieren der Spalten und/oder Zeilen Elemente hinzufügen oder löschen.

15.3.1. Seite mit Schablone anlegen

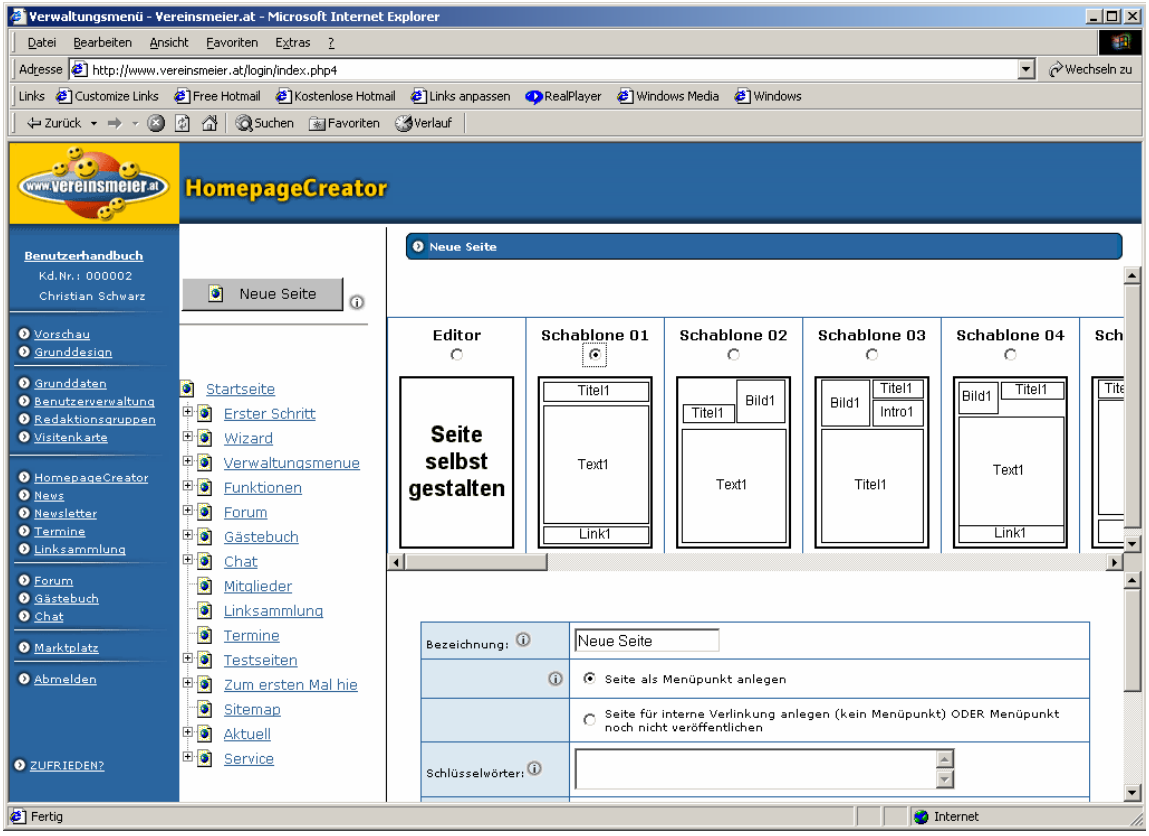
Der Vorgang läuft wieder folgendermaßen ab:

1) **Neue Seite anlegen.**

2) **Schablone wählen:** Anhand der Skizzen (Bilder) siehst du, über welche Elemente deine Schablone verfügt. Im Beispiel wählen wir Schablone 01.

3) **Bezeichnung:** Du musst wieder eine Seitenbezeichnung eingeben und anschließend entscheiden, ob du sie als Menüpunkt oder für interne Verlinkung verwendest.

4) **Positionierung:** Dann positionierst du die Seite im Menübaum.

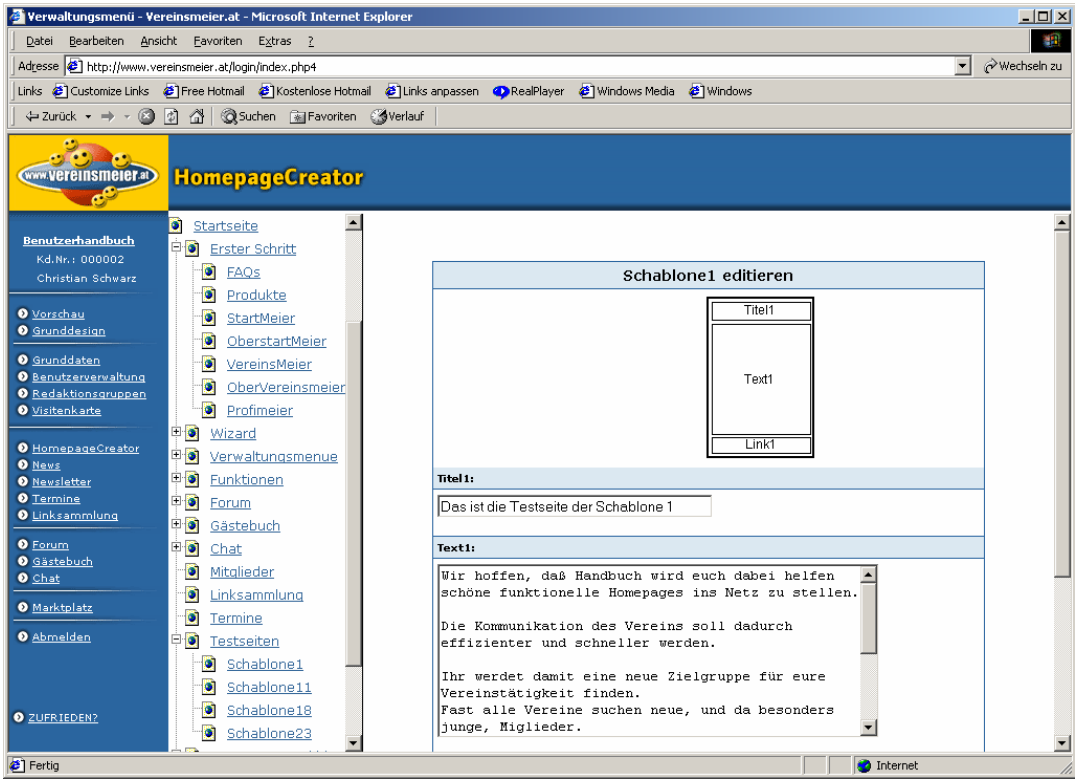


- Abbildung 35 : Schablonen / neue Seite

Nachdem du deine Seite erfolgreich angelegt hast, kannst du sie mit dem Button „bearbeiten“ wieder öffnen.

15.3.2. Inhalte einfügen

Jetzt kannst du deine Inhalte in die Seite einfügen.



- Abbildung 36 : Schablonen / Inhalte einfügen

Du kannst bei "aktuelles Bild" ein Bild aus den vorhandenen Bildern in der Auswahlliste nehmen, oder du kannst mit Durchsuchen ein Bild von deiner Festplatte einfügen.

Mit „Ändern“ speicherst du die Seite.

Tipps:

- ✓ Die Schablonen ermöglichen dir klar und schön strukturierte Seitenerstellung ohne großen Aufwand. Du kannst damit sehr schöne Bildergalerien, Ergebnisseiten und vieles mehr erstellen.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

15.4. Tipps

Tipps:

- ✓ Du kannst deine Texte offline z.B. im Windows-Editor (Start→Programme→Zubehör→Editor) erstellen und anschließend in den HTML-Editor oder in die Schablonen hineinkopieren. Die Formatierung machst du dann online.
- ✓ Formatiere deine Bilder vor dem Upload generell auf 300x300 Pixel, sie erscheinen dadurch alle gleich groß und die Seite wird schneller geladen.
- ✓ Hat etwas nicht so geklappt wie du wolltest, klicke im HTML-Editor einfach auf "abbrechen" und danach noch einmal auf "abbrechen". Der Inhalt bleibt dadurch, wie er vorher war.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

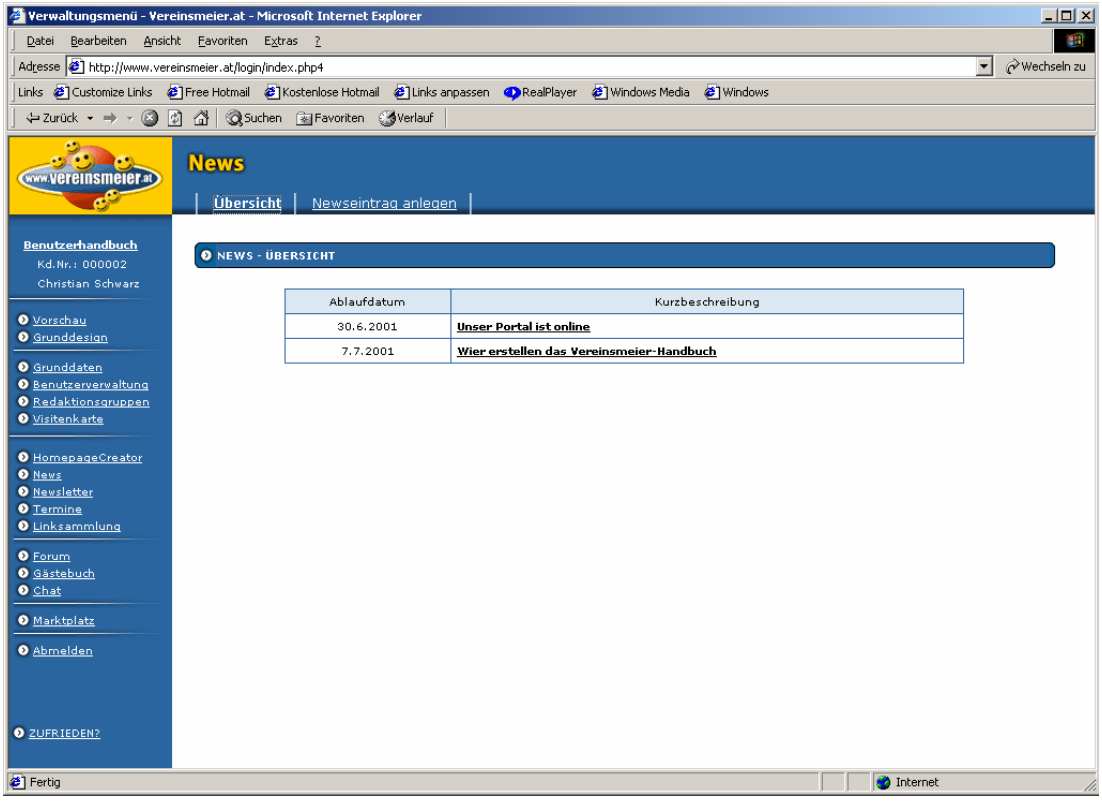
16. News

Mit der News-Funktion kannst du aktuelle Punkte oder Neuigkeiten von deinem Verein auf der Startseite deiner Vereinssite veröffentlichen. Damit kannst du wichtige Punkte sofort auf der Startseite veröffentlichen. Beispiele dafür wären:

- **Terminänderungen.**
- **Neuer Vorstand gewählt.**
- **Veranstaltungen.**
- **usw.**

16.1. News Übersicht

Die Übersicht über die vorhandenen News sieht folgendermaßen aus:



• Abbildung 37 : News Übersicht

Bei Klick auf den Link in der Spalte der Kurzbeschreibung kannst du die jeweilige News bearbeiten oder löschen.

16.2. Newseintrag anlegen

Zum Hinzufügen einer News musst du die folgenden Felder ausfüllen:

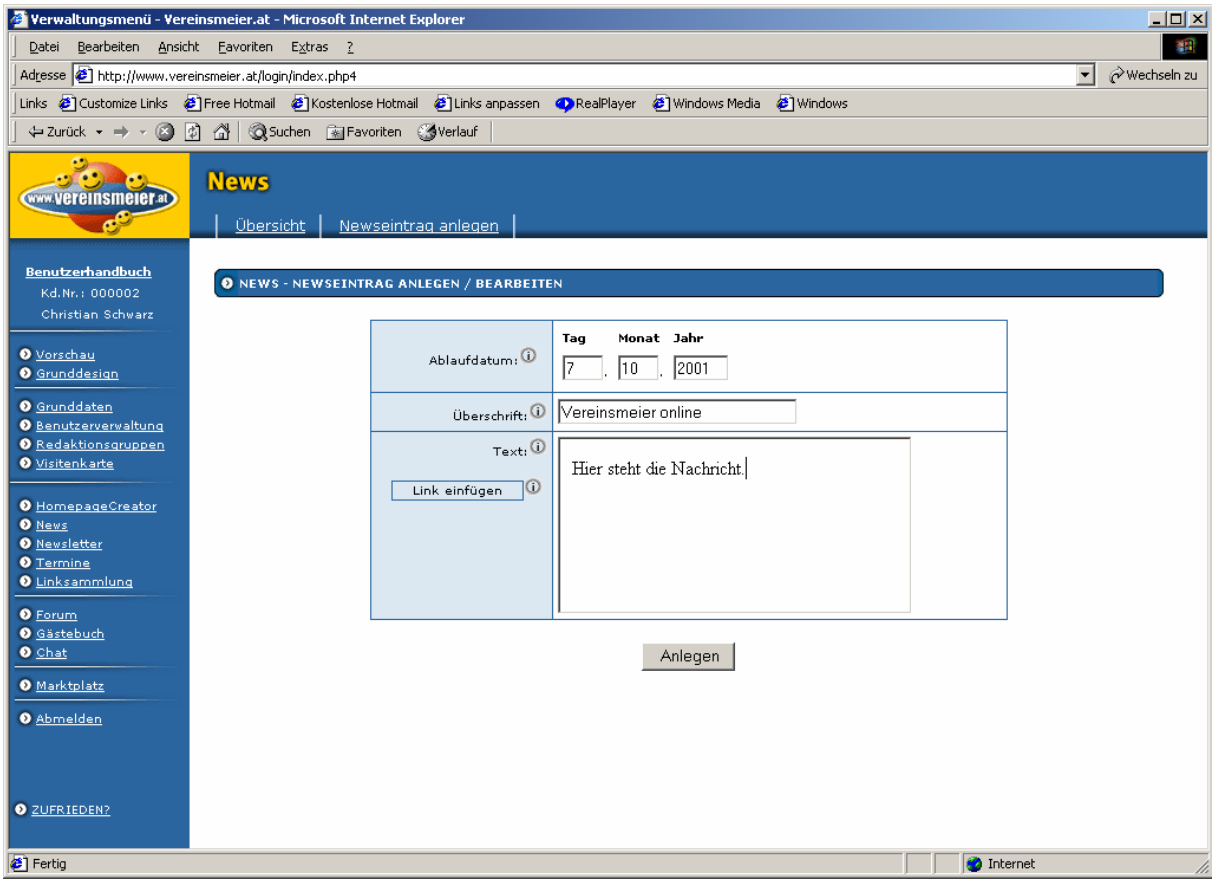
1) **Ablaufdatum:** Bis zu diesem Datum bleibt diese News online auf deiner Vereinssite.

2) **Überschrift:** Die Überschrift deiner News.

3) **Text:** Hier kannst du den ausführlichen Text deiner News einfügen. Zusätzlich kannst du auch Links einfügen (mit Button „Link einfügen“).

4) **Button „ändern“:** mit diesem Button wird die geänderte News gespeichert.

5) **Button „löschen“:** mit diesem Button wird die ausgewählte News gelöscht (nach Sicherheitsabfrage).



• Abbildung 38 : News anlegen

16.3. Tipps

Tipps:

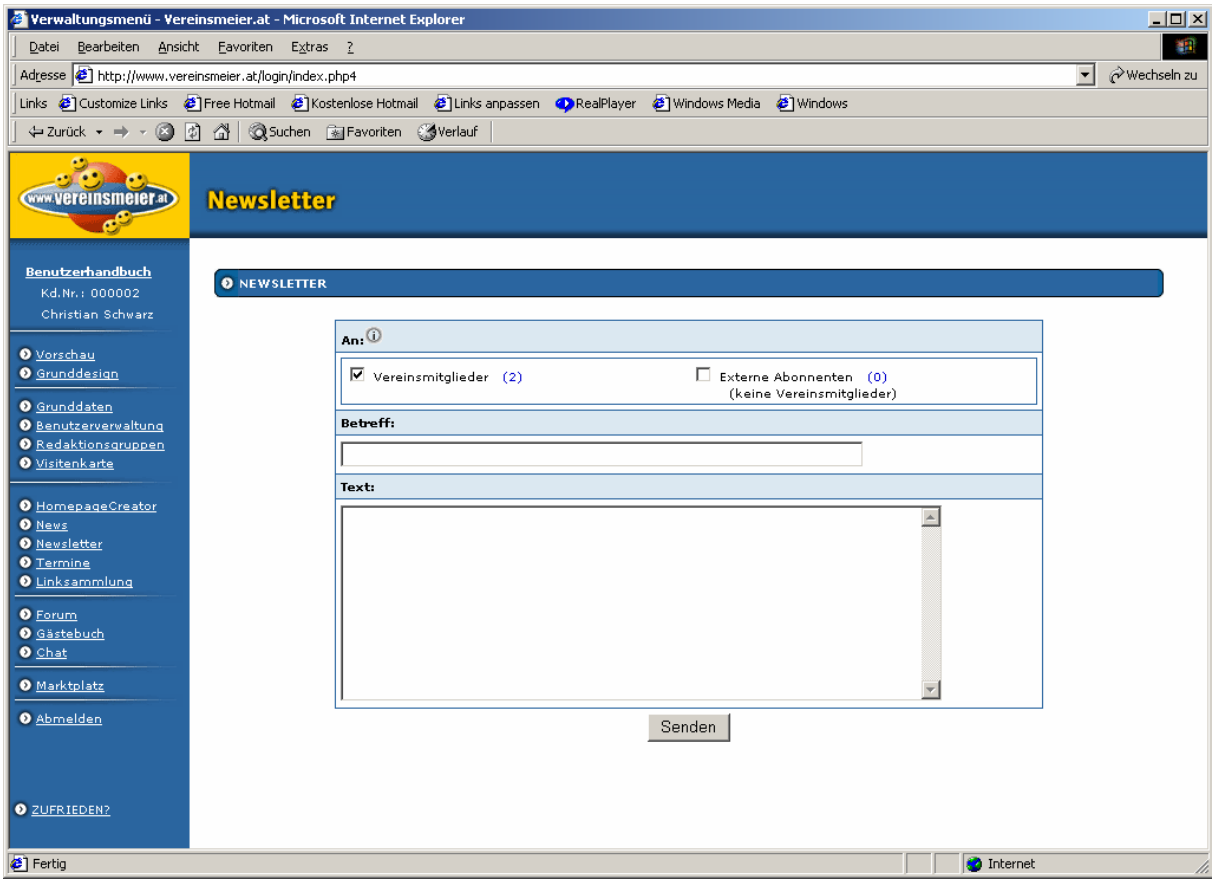
- ✓ News sollen wirklich aktuell sein, beschränke daher deren "Ablaufdatum" möglichst kurz.
- ✓ Ein Link erscheint dort, wo der Cursor zuletzt stand. Mit der Enter-Taste verschiebst du deinen Link in die nächste Zeile.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

17. Newsletter

Ein Newsletter ist ein Text, der als E-Mail an registrierte Personen geschickt wird.

Grundsätzlich hast du zwei Personengruppen, an welche der Newsletter deines Vereins verschickt werden kann:

- **Vereinsmitglieder**: Alle Personen die du als Benutzer unter „Benutzerverwaltung“ mit deren E-Mail Adresse angelegt hast.
- **Externe Abonnenten** (keine Vereinsmitglieder): Das sind jene Personen, die sich bei deiner Seite online angemeldet haben, damit sie den Newsletter beziehen können.



• Abbildung 39 : Newsletter verschicken

17.1. Newsletter verschicken

Dazu sind folgende Punkte auszufüllen:

1) **An:** entweder an alle Vereinsmitglieder oder "Externe Abonnenten". Du kannst auch beide Gruppen auswählen.

2) **Betreff:** Hier müsst du den Betreff deines Newsletters angeben. Zum Beispiel kannst du hier "Mein_Vereinsname: Newsletter #1" angeben.

3) **Text:** Hier kannst du den Text deines Newsletters angeben. Dieser sollte kurz und prägnant geschrieben sein.

4) **Button „senden“:** Damit wird der Newsletter versandt.

17.2. Tipps

Tipps:

- ✓ Die E-Mail-Datenbank für deinen Newsletter wird durch die Benutzerverwaltung gespeist, natürlich nur, wenn du dort auch die E-Mailadressen eingibst.
- ✓ Überlege genau, welche Newsletter auch für unbekannte (externe) User geeignet sind.
- ✓ Mit dieser Funktion und ernsthafter Benutzerverwaltung kannst du deinem Verein viel Geld ersparen.
- ✓ Beispiel: Dein Verein hat 180 Mitglieder, von denen 70% E-Mail benutzen. Ihr versendet 6 Aussendungen pro Jahr (Clubmeisterschaft, Krampuskränzchen usw.). An 70% müssen ab nun keine Aussendungen mehr gemacht werden, du informierst die Mitglieder sogar dreifach per Newsletter, nämlich ein Monat, eine Woche und einen Tag vorher und das sozusagen kostenlos.
- ✓ Bei einem Porto von ATS 7,- pro Aussendung sparst du deinem Verein auf diese Weise ATS 5.292,-, damit hast du bereits die Kosten für deine Kommunikationslösung von vereinsmeier.at so gut wie hereingespielt.
- ✓ Überlege genau, welche Newsletter auch für unbekannte (externe) User geeignet sind.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

18. Termine

Mit der Termin-Funktion kannst du einen dynamischen Terminkalender in deine Homepage einfügen.

Auf deiner Vereinssite erscheinen sinnvoller weise nur Termine, die in der Zukunft liegen.

Du kannst hier Termine einfügen für:

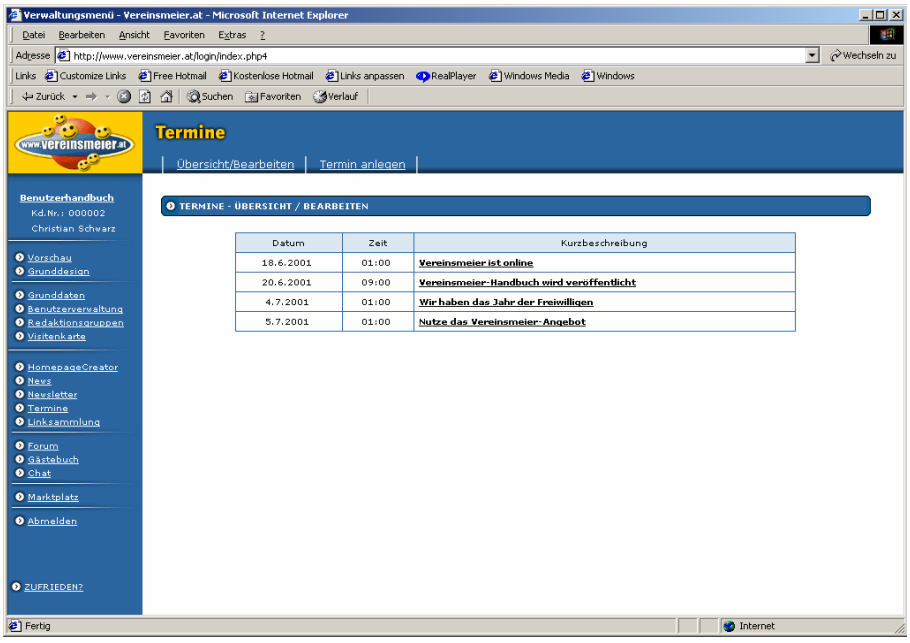
- **Sitzungen,**
- **Veranstaltungen,**
- **usw. .**

Grundsätzlich haben wir zwei Terminarten definiert:

- **Intern**: Diese Termine werden nur auf deiner eigenen Vereinssite veröffentlicht.
- **Publikumsveranstaltung**: Diese Termine werden auf deiner eigenen Vereinssite veröffentlicht plus zusätzlich noch auf dem Portal von Vereinsmeier. Auf unserem Portal besteht auch die Möglichkeit regional nach Publikumsveranstaltungen zu suchen. Damit kann man am Portal von vereinsmeier.at auch deine Veranstaltung finden, und von dort direkt auf deine Homepage klicken!

18.1. Termine Übersicht

Die Übersicht über die vorhandenen Termine sieht folgendermaßen aus:



• Abbildung 40 : Termine Übersicht

Bei Klick auf den Link in der Spalte der Kurzbeschreibung kannst du den jeweiligen Termin bearbeiten oder löschen.

18.2. Termine anlegen

Um einen Termin hinzuzufügen musst du die folgenden Felder ausfüllen:

1) **Überschrift:** Die Überschrift deines Termins.

2) **Ort:** Wo findet dein Termin statt?

3) **Typ:** handelt es sich um einen internen Termin oder soll der Termin auch am Portal veröffentlicht werden?

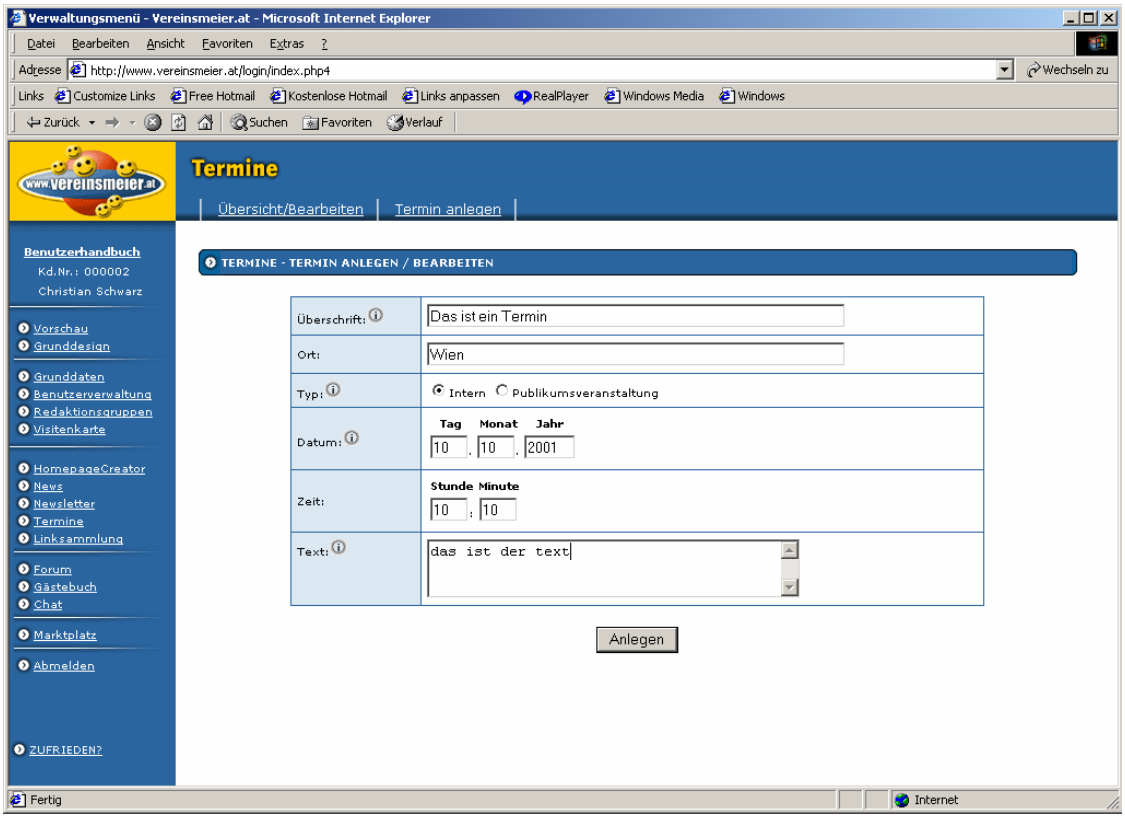
4) **Datum:** An welchem Tag findet der Termin statt?

5) **Zeit:** zu welcher Uhrzeit findet der Termin statt?

6) **Text:** Hier kannst du den ausführlichen Text deines Termins einfügen.

7) **Button „Anlegen“:** mit diesem Button wird der geänderte Termin gespeichert.

8) **Button „löschen“:** mit diesem Button wird der ausgewählte Termine gelöscht (nach Sicherheitsabfrage).



• Abbildung 41 : Termin anlegen

18.3. Tipps

Tipps:

- ✓ Du kannst schon zu Jahresbeginn alle bekannten Termine eingeben, es erscheinen immer nur noch nicht stattgefunden Termine. Im Verwaltungs-Archiv siehst du aber auch die bereits stattgefundenen Termine.
- ✓ Terminänderungen kannst du mit "News" effizient bekannt machen.
- ✓ Veröffentliche auf unserem Portal so viele "Publikumsveranstaltungen" wie du willst. Du wirst die Anzahl deine Besucher bestimmt steigern.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

19. Linksammlung

Mit der Linksammlung-Funktion kannst du eine strukturierte Linksammlung in deine Vereinssite einfügen.

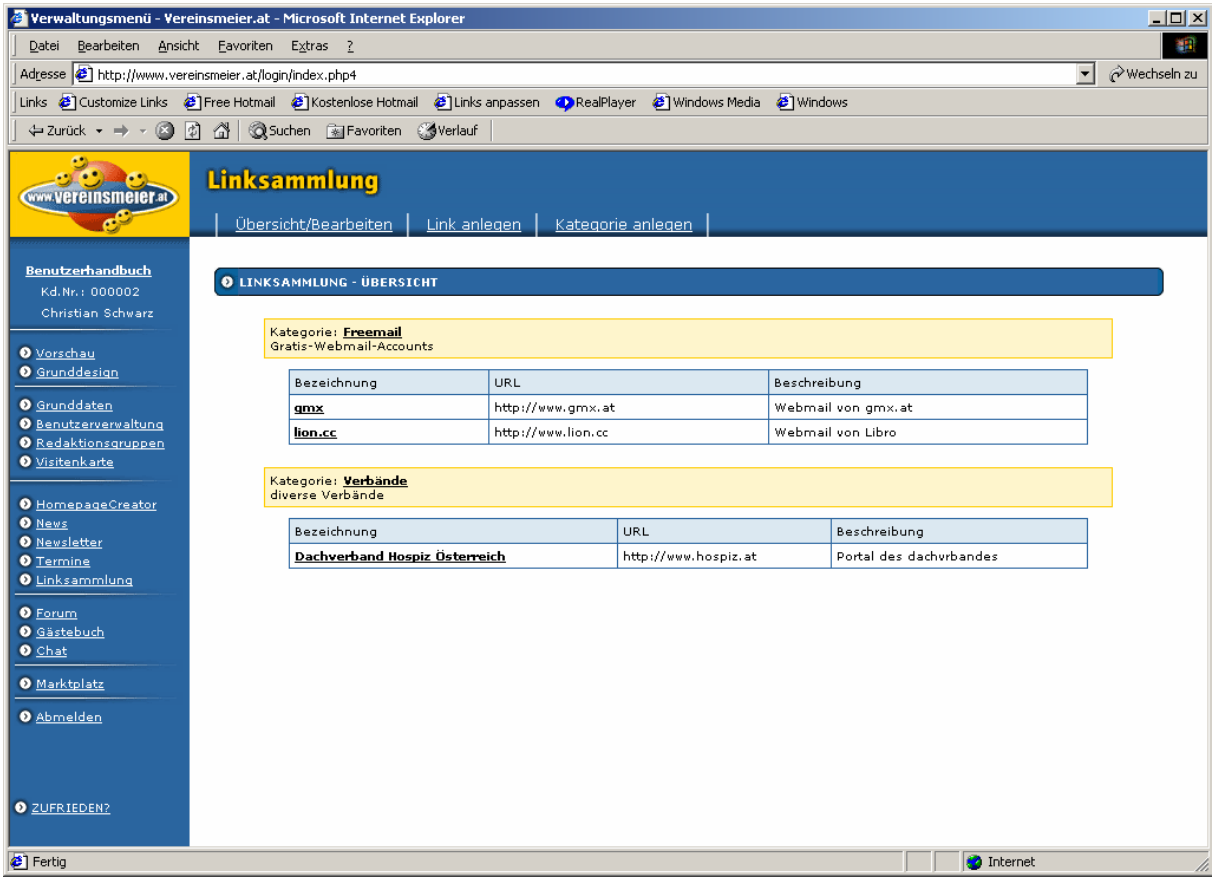
Zuerst musst du eine oder mehrere Kategorien eingeben (unter "Kategorie anlegen").

Unter "Link anlegen" kannst du deine Links mit zugehöriger Kategorie eingeben.

Über den Menüpunkt "Übersicht/Bearbeiten" siehst du eine Übersicht der bereits eingegebenen Links.

19.1. Übersicht / Bearbeiten

Die Übersicht über die vorhandenen Links sieht folgendermaßen aus:



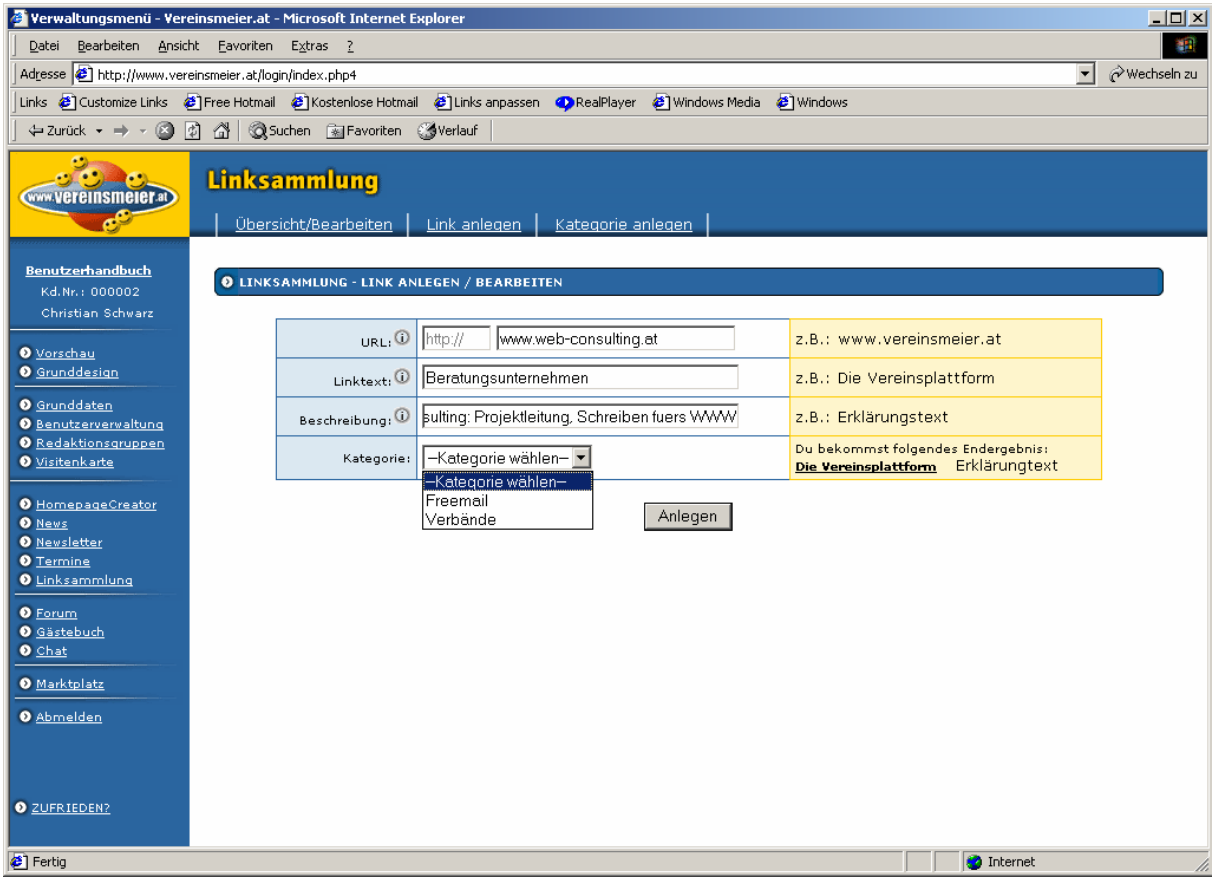
- Abbildung 42 : Links Übersicht/Bearbeiten

Bei Klick auf die Kategorie kannst du die vorhandene Kategorie verändern oder löschen.

Bei Klick auf den Link in der Spalte der Bezeichnung kannst du den jeweiligen Link bearbeiten oder löschen.

19.2. Links anlegen

Hier kannst du Links zu deiner Linksammlung hinzufügen.



- Abbildung 43 : Links anlegen

Zum Hinzufügen eines Links musst du die folgenden Felder ausfüllen:

1) **URL:** Hier gibst du die URL des Links an (z.B.: www.vereinsmeier.at/login).

2) **Linktext:** Hier gibst du an, welchen Text der Link erhalten soll (z.B.: „Internet-Kommunikation für Vereine“).

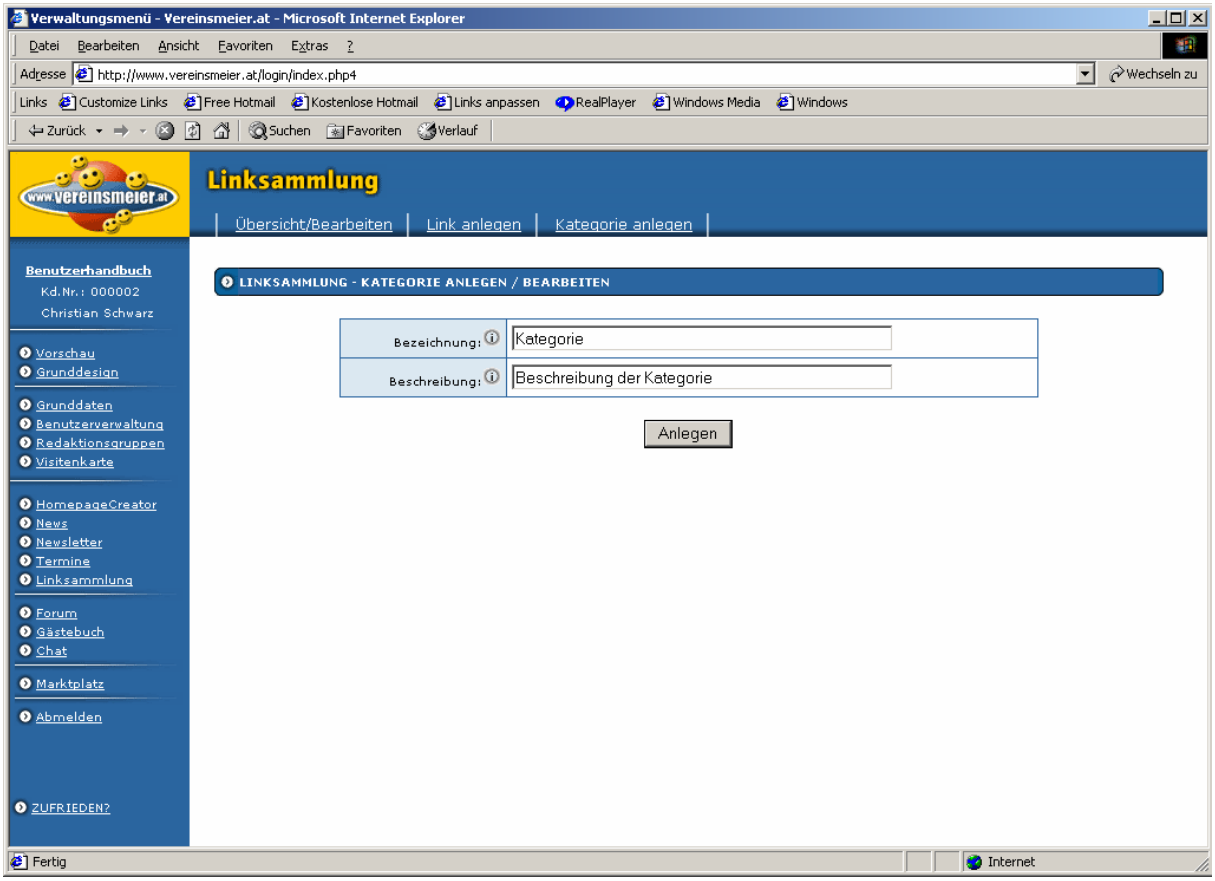
3) **Beschreibung:** Hier kannst du zusätzlich eine längere Beschreibung des Links eingeben.

4) **Kategorie:** Aus einer Auswahlliste kannst du eine Kategorie angeben.

5) **Button „Anlegen“:** mit diesem Button wird der geänderte Links gespeichert.

19.3. Kategorie anlegen

Hier legst du die Kategorien zu deiner Linksammlung an.



- Abbildung 44 : Link anlegen

Zum Hinzufügen einer Kategorie musst du folgende Punkte ausfüllen:

1) Bezeichnung: Hier gibst du an, wie die Kategorie heißen soll.

2) Beschreibung: Hier kannst du zusätzlich eine längere Beschreibung der Kategorie eingeben.

3) Button „Anlegen“: mit diesem Button wird die Kategorie gespeichert.

19.4. Tipps

Tipps:

- ✓ Mit der Linksammlung kannst du deinen Mitgliedern und Anderen das ganze Umfeld deines Vereins, wie Verbände, befreundete Vereine oder Firmen etc. näher bringen. Er wird die Community stärken und den Kontakt zu deiner Homepage fördern.
- ✓ Linksammlungen sind für jeden User eine Fundgrube und sollten daher auf keiner Homepage fehlen.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

20. Forum

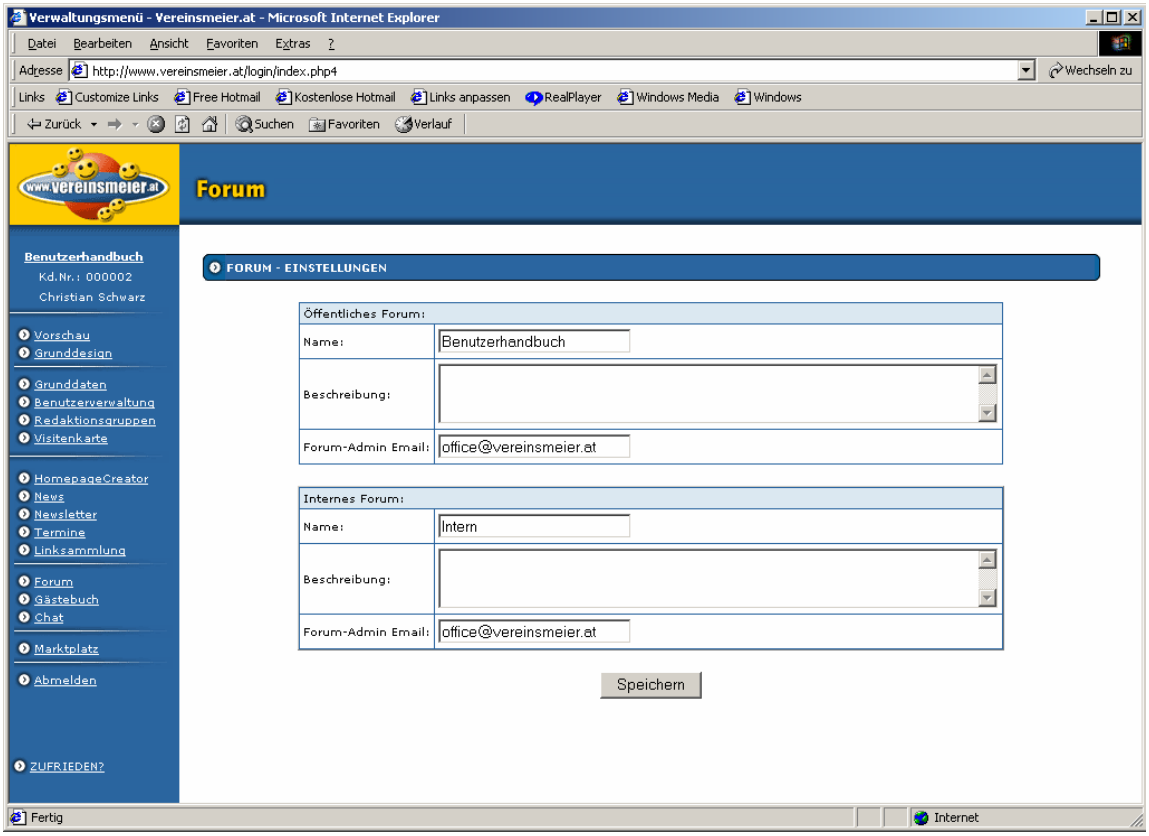
Forum

Hier kannst du die Einstellungen für dein Forum vornehmen.

Die Foren bieten grundsätzlich zwei Bereiche:

- **Einstellungen für öffentliches Forum**: Hier kann jeder Besucher deiner Vereinssite (online) seine Beiträge eingeben. Dieser Bereich hat online keine Einschränkungen.

- **Einstellungen für internes Forum:** Hier können nur die registrierten Mitglieder deines Vereins ihre Eingaben tätigen. Bevor man seine Beiträge eingeben kann, muss man sich authentifizieren (Benutzerkennwort und Passwort eingeben).



• Abbildung 45 : Forum Verwaltung

Du kannst hier die folgenden Einstellungen vornehmen (gleich für öffentliches und internes Forum):

1) **Name des Forums:** Hier kannst du den Namen des Forums angeben (dies erscheint online als Titelzeile).

2) **Beschreibung:** Hier kannst du eine erweiterte Beschreibung deines Forums angeben.

3) **Forum Admin E-Mail:** Beim Forum kann auch eine eigene E-Mail Adresse angegeben werden, unter welcher der Administrator des Forums erreichbar ist.

4) **Button „Speichern“:** Hier werden die Einstellungen gespeichert.

20.1. Forum Online / Beispiel

Über das Forum kannst du Diskussionsthemen vorgeben und die Besucher deiner Vereinssite können auf dieseThema antworten. Wir konzentrieren uns hier auf das öffentliche Forum.

Anhand eines Beispiels zeigen wir dir die Einsatzmöglichkeiten von deinem Forum.

20.1.1. Forum einrichten

Bevor die Besucher deiner Vereinssite online auf deinem Forum diskutieren können, musst du zuerst dein Forum einrichten. Dies wurde schon im obigen Punkt beschrieben.

20.1.2. Forum online / leer

Auf deiner Vereinssite siehst du unter Forum (voreingestellt, über Homepage-Creator änderbar) dein Forum online.

Du siehst hier folgende Punkte:

1) **Titel der Forums:** Hier wurde der Titel Forum gewählt.

In der nächsten Zeile kannst du auf die Links klicken.

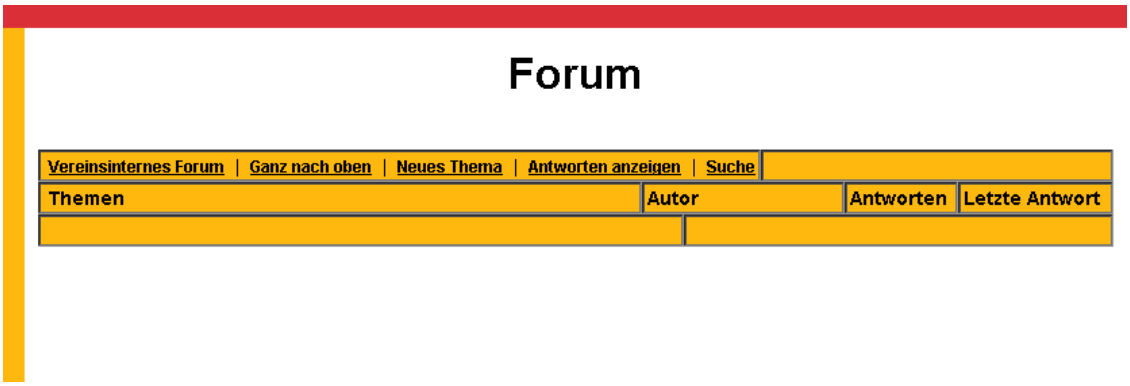
2) **Vereinsinternes Forum:** Nur mit deinen Benutzerdaten kannst du dich hier anmelden.

3) Ganz nach oben: Wenn in deinem Forum schon viele Nachrichten vorhanden sind, kannst du mit Klick auf diesen Link alle Beiträge in der ersten Ebene anzeigen.

4) **Neues Thema:** Hier kannst du ein neues Thema beginnen. Siehe nächsten Punkt.

5) **Antworten anzeigen:** Bei Klick auf diesen Link erhältst du eine Übersicht der Artikel und der zugehörigen Artikel in einer Baumansicht.

6) **Suche:** mit Suche kannst du in den vorhandenen Artikeln suchen.



- Abbildung 46 : Forum online / leer

20.1.3. Forum online / Thema vorgeben

Wenn du auf „Neues Thema“ klickst, kannst du ein neues Thema zur Diskussion stellen.

Du musst die folgenden Felder ausfüllen:

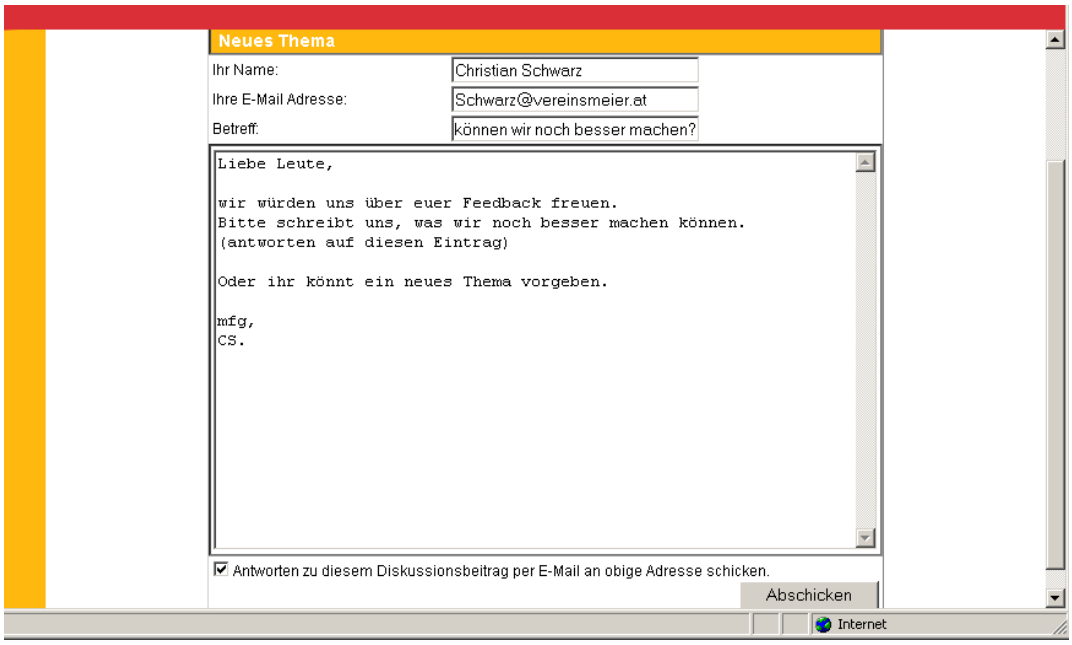
1) **Ihr Name:** Hier musst du deinen Namen eingeben.

2) **Ihre E-Mail Adresse:** gib deine E-Mail Adresse ein.

3) **Betreff:** gib deinem Thema eine Überschrift. Diese Überschrift sollte aussagekräftig sein.

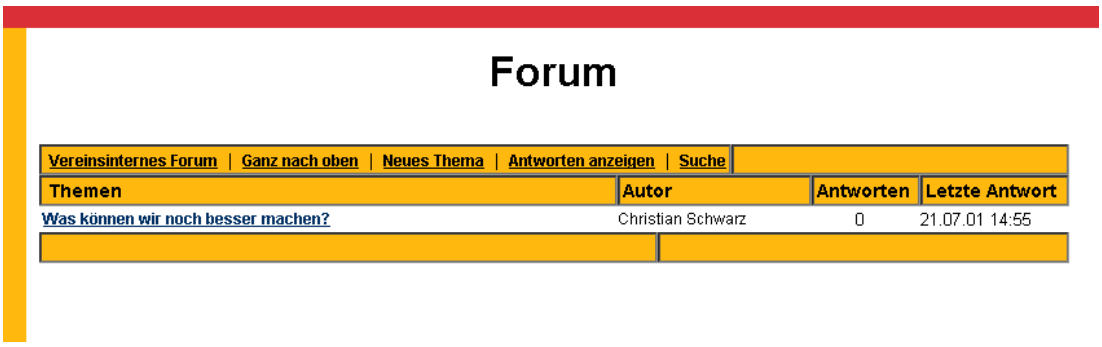
4) **Textfeld:** Hier kannst du ausführlich dein Anliegen schildern.

5) **Antworten zu diesem Diskussionsbeitrag an obige Adresse schicken:** Mit Klick auf diese Auswahlbox erhältst du automatisch sämtliche Antworten per E-Mail.



• Abbildung 47 : Forum online / Thema vorgeben

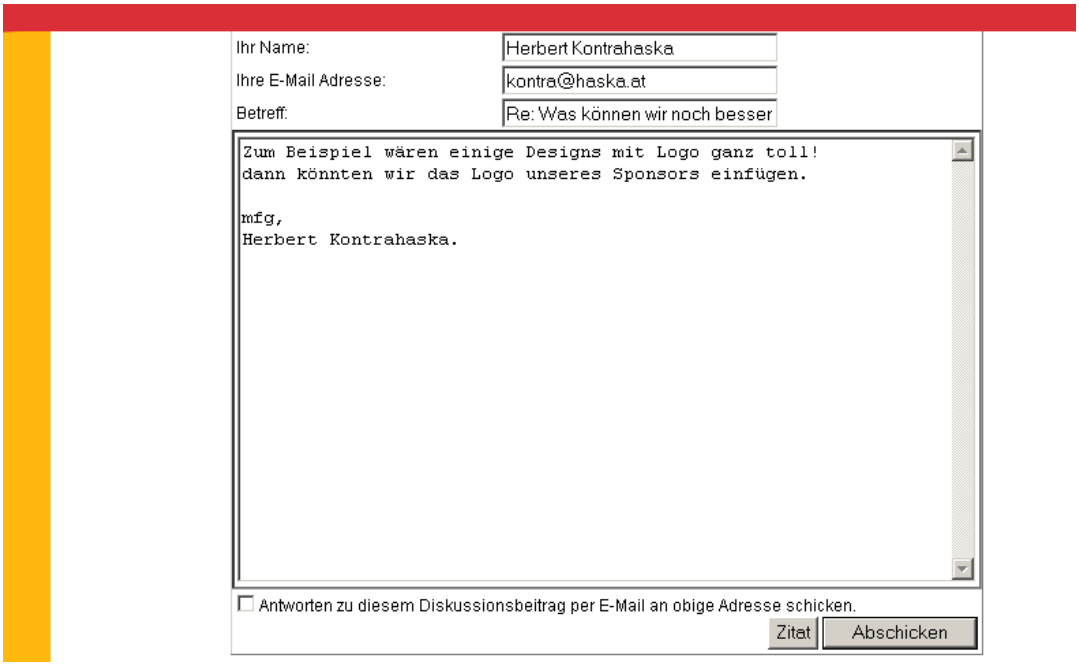
Nachdem du auf den Button „Abschicken“ geklickt hat, erhältst du wieder die Übersichtsansicht.



• Abbildung 48 : Forum online / eine Nachricht

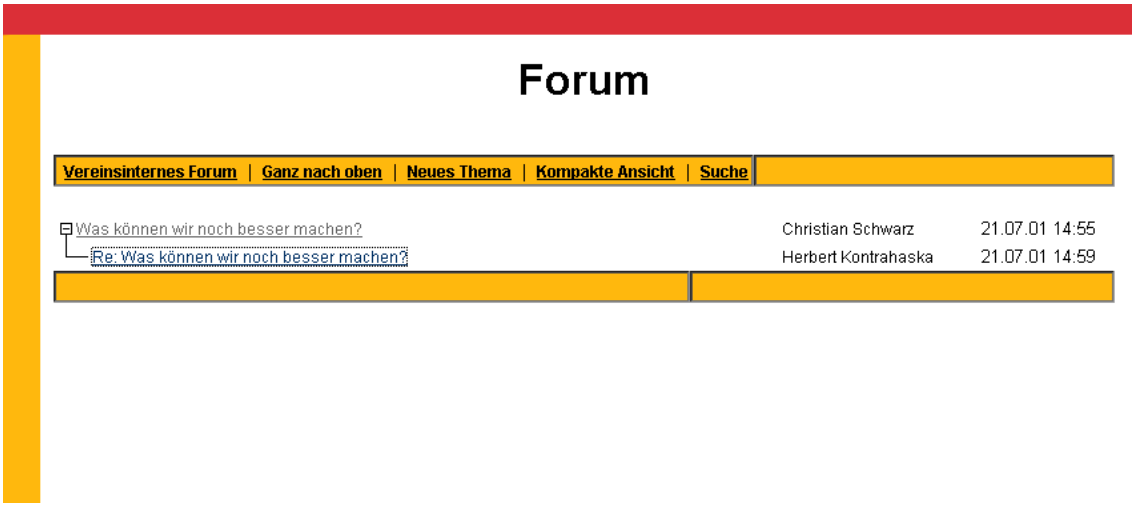
In obigem Screenshot siehst du in der ersten Ziele den Titel deines Beitrags, den zugehörigen Autor, die Anzahl der Antworten und wann auf deinen letzten Beitrag geantwortet wurde.

Nachdem du auf den Link der ersten Nachricht (für unser Beispiel: „Was können wir noch besser machen?“) geklickt hast, kannst du auf diesen Beitrag antworten.



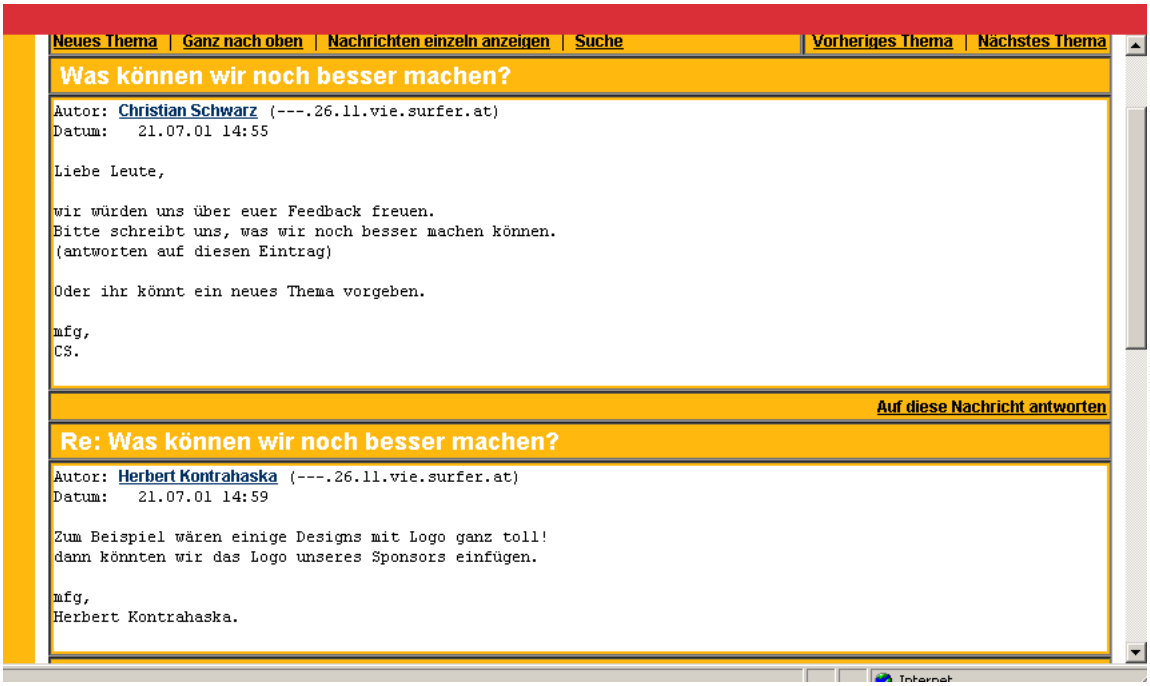
- Abbildung 49 : Forum online / auf Nachricht antworten

Nach Drücken des Buttons „Abschicken“ kommst du wieder zur Übersichtsansicht.


Forum
Vereinsinternes Forum | Ganz nach oben | Neues Thema | Kompakte Ansicht | Suche
Was können wir noch besser machen?
Christian Schwarz 21.07.01 14:55
Re: Was können wir noch besser machen?
Herbert Kontrahaska 21.07.01 14:59

- Abbildung 50 : Forum online/ Baumansicht

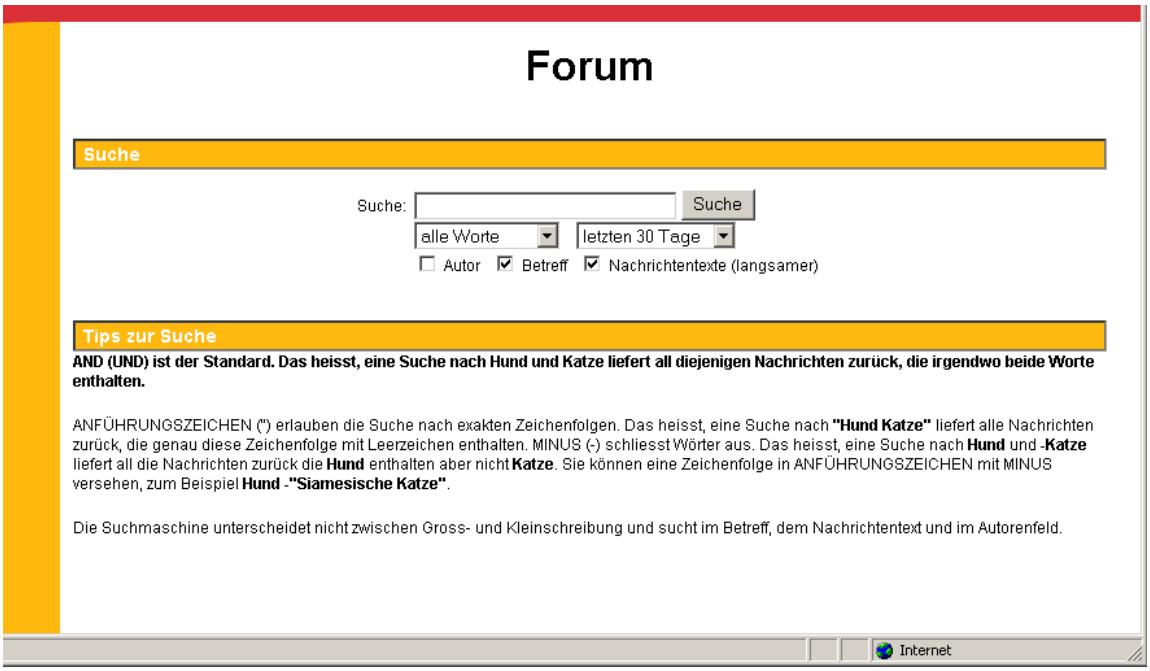
Im obigen Screenshot kannst du in der Baumansicht entweder die Fragestellung (das Thema) oder die zugehörigen Antworten sehen.Du siehst damit die kompakte Ansicht.


Neues Thema | Ganz nach oben | Nachrichten einzeln anzeigen | Suche | Vorheriges Thema | Nächstes Thema
Was können wir noch besser machen?
Autor: Christian Schwarz (---.26.11.vie.surfer.at)
Datum: 21.07.01 14:55
Liebe Leute,
wir würden uns über euer Feedback freuen.
Bitte schreibt uns, was wir noch besser machen können.
(antworten auf diesen Eintrag)
Oder ihr könnt ein neues Thema vorgeben.
mfg,
CS.
Auf diese Nachricht antworten
Re: Was können wir noch besser machen?
Autor: Herbert Kontrahaska (---.26.11.vie.surfer.at)
Datum: 21.07.01 14:59
Zum Beispiel wären einige Designs mit Logo ganz toll!
dann könnten wir das Logo unseres Sponsors einfügen.
mfg,
Herbert Kontrahaska.

- Abbildung 51 : Forum online / Vollansicht

Im obigen Screenshot siehst du die Ansicht für alle „Nachrichten einzeln anzeigen“. Diese Ansicht ist günstig, wenn du alle Meldungen zum Thema sofort lesen willst.

Zur Nutzung der Suchfunktion musst du den Button „Suchen“ drücken.


Forum
Suche
Suche:
Suche
alle Worte
letzten 30 Tage
Autor
Betreff
Nachrichtentexte (langsamer)
Tips zur Suche
AND (UND) ist der Standard. Das heisst, eine Suche nach Hund und Katze liefert all diejenigen Nachrichten zurück, die irgendwo beide Worte enthalten.
ANFÜHRUNGSZEICHEN (") erlauben die Suche nach exakten Zeichenfolgen. Das heisst, eine Suche nach "Hund Katze" liefert alle Nachrichten zurück, die genau diese Zeichenfolge mit Leerzeichen enthalten. MINUS (-) schliesst Wörter aus. Das heisst, eine Suche nach Hund und -Katze liefert all die Nachrichten zurück die Hund enthalten aber nicht Katze. Sie können eine Zeichenfolge in ANFÜHRUNGSZEICHEN mit MINUS versehen, zum Beispiel Hund -"Siamesische Katze".
Die Suchmaschine unterscheidet nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung und sucht im Betreff, dem Nachrichtentext und im Autorenfeld.
Internet

- Abbildung 52 : Forum online / Suchen

20.2. Tipps

Tipps:

- ✓ Foren sind ein sehr gutes Werkzeug für deinen Verein um viele Meinungen zu vielen Themen in vielen Bereichen einzuholen. Damit bringst du bestehende und neue Mitglieder dazu, wieder aktiver am Vereinsleben teilzuhaben.
- ✓ Keine Angst vor Kritik, sie ist eine Herausforderung mit Verbesserungspotential, nützt diese Chance.
- ✓ Foren und Gästebuch sind neue zusätzliche Kommunikationsmittel, die deinen Verein stärken werden und noch mehr persönlichen Kontakt nach sich ziehen.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

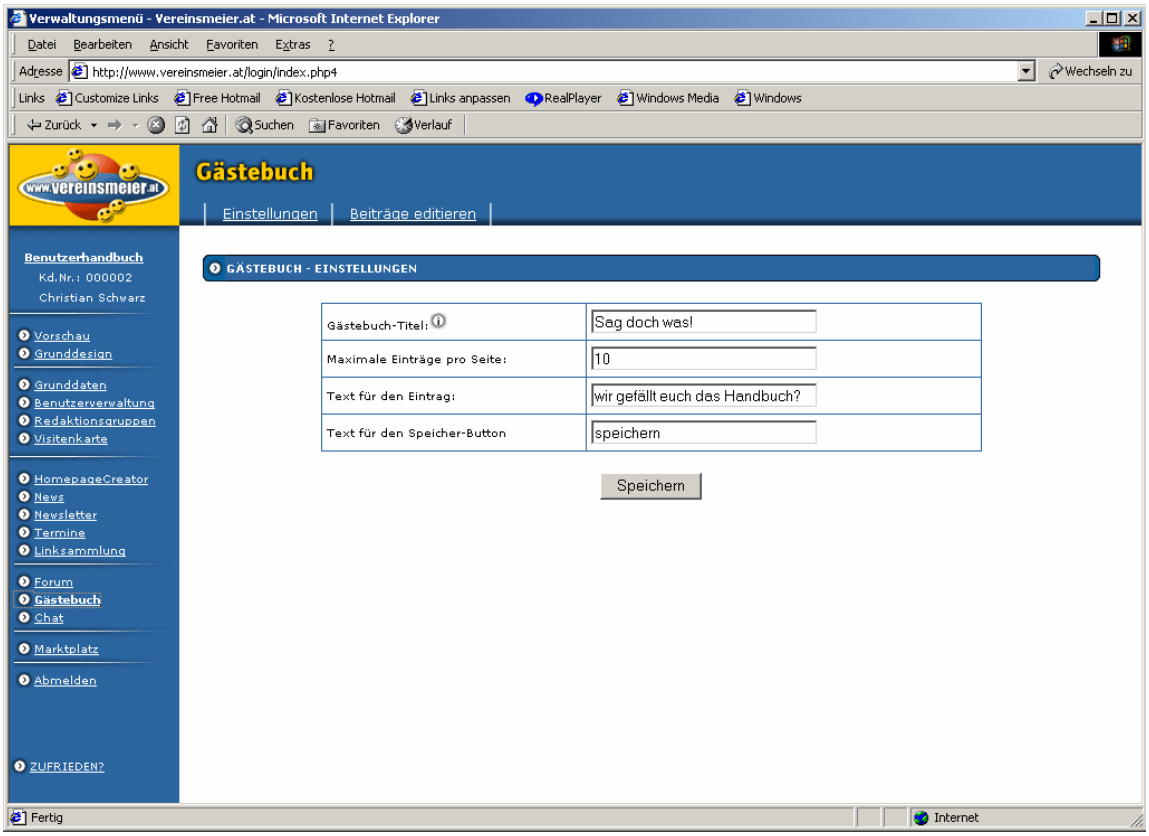
21. Gästebuch

Hier kannst du die Einstellungen für dein Gästebuch vornehmen und missliebige Einträge löschen.

Die Besucher deiner Vereinssite können hier zum Beispiel ihre Grußbotschaften hinterlegen. Du kannst zum Beispiel ein neues Grunddesign wählen und danach die Umfrage im Gästebuch starten.

21.1. Einstellungen

Hier kannst du die Einstellungen für dein Gästebuch vornehmen.



- Abbildung 53 : Gästebuch / Einstellungen

Du kannst folgende Punkt eingeben:

1) **Gästebuch Titel:** Hier kannst du den Titel deines Gästebuchs angeben.

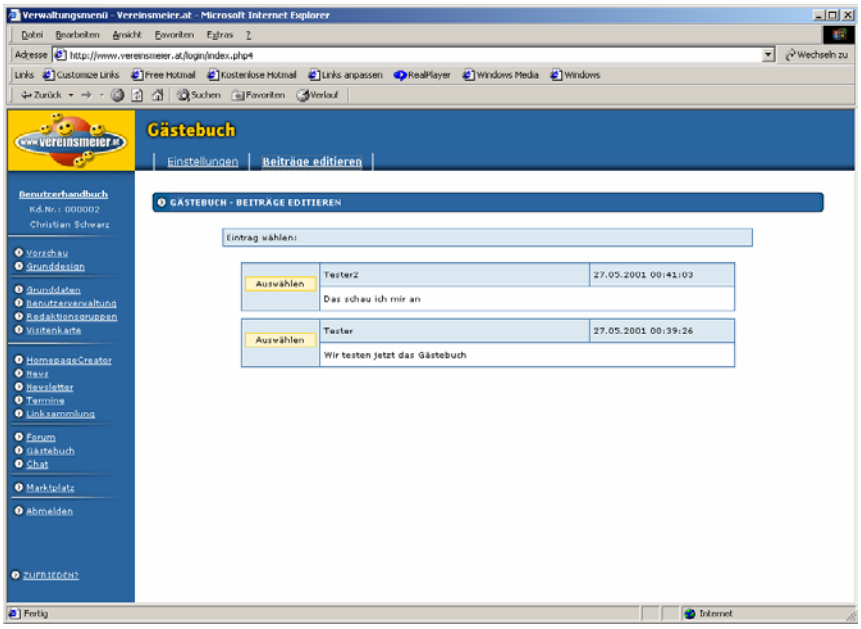
2) **Maximale Einträge pro Seite:** wenn du viele Einträge in deinem Gästebuch hast, dann werden diese Einträge auf mehreren Seiten dargestellt. Die Anzahl der Einträge pro Seite kannst du hier angeben.

3) **Text für den Eintrag:** Hier kannst du einen Text für die Fragestellung deines Gästebuchs angeben.

4) **Text für den Speicher-Button:** Du kannst den Button zum Absenden mit eigenem Text versehen.

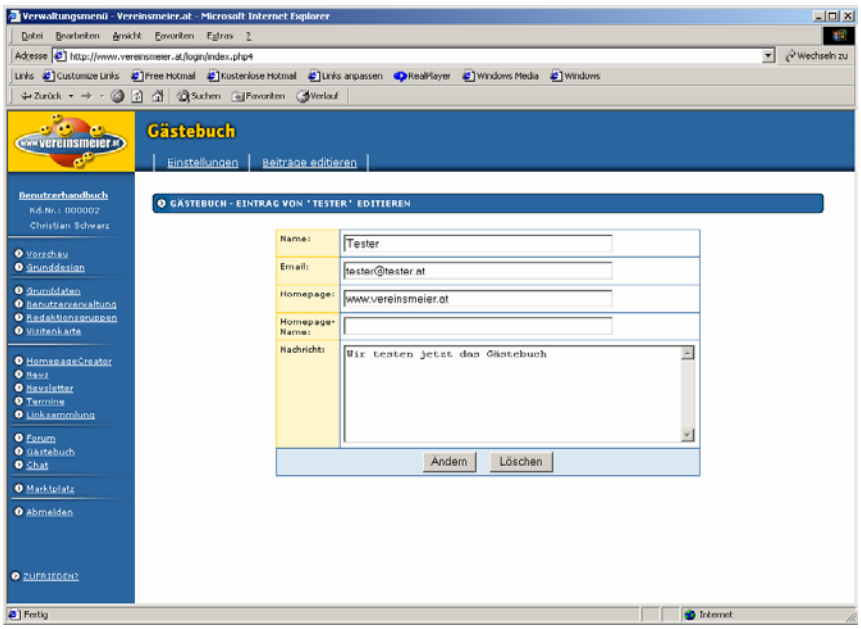
21.2. Beiträge editieren

Hier kannst du Beiträge, die nicht auf deiner Vereinssite veröffentlicht sein sollten, editieren oder löschen.



• Abbildung 54 : Gästebuch / Beiträge editieren eins

Nach Drücken des Buttons „Auswählen“ kannst du Beiträge editieren.



• Abbildung 55 : Gästebuch / Beiträge editieren zwei

Du kannst pro Beitrag folgende Einstellungen vornehmen:

1) **Name:** Hier hat die Person, welche den Beitrag verfasst hat, den Namen hinterlassen.

2) **E-Mail:** Die E-Mail Adresse der schreibenden Person.

3) **Homepage-URL:** Hier hat die schreibende Person eine mögliche URL der betreffenden Person hinterlegt.

4) **Homepage-Name:** Hier steht dann möglicherweise der Name der Homepage von der obigen URL hinterlegt.

5) **Nachricht:** Hier steht die Nachricht.

6) **Button „ändern“:** mit diesem Button wird der geänderte Beitrag gespeichert.

7) **Button „löschen“:** mit diesem Button wird der ausgewählte Beitrag gelöscht (nach Sicherheitsabfrage).

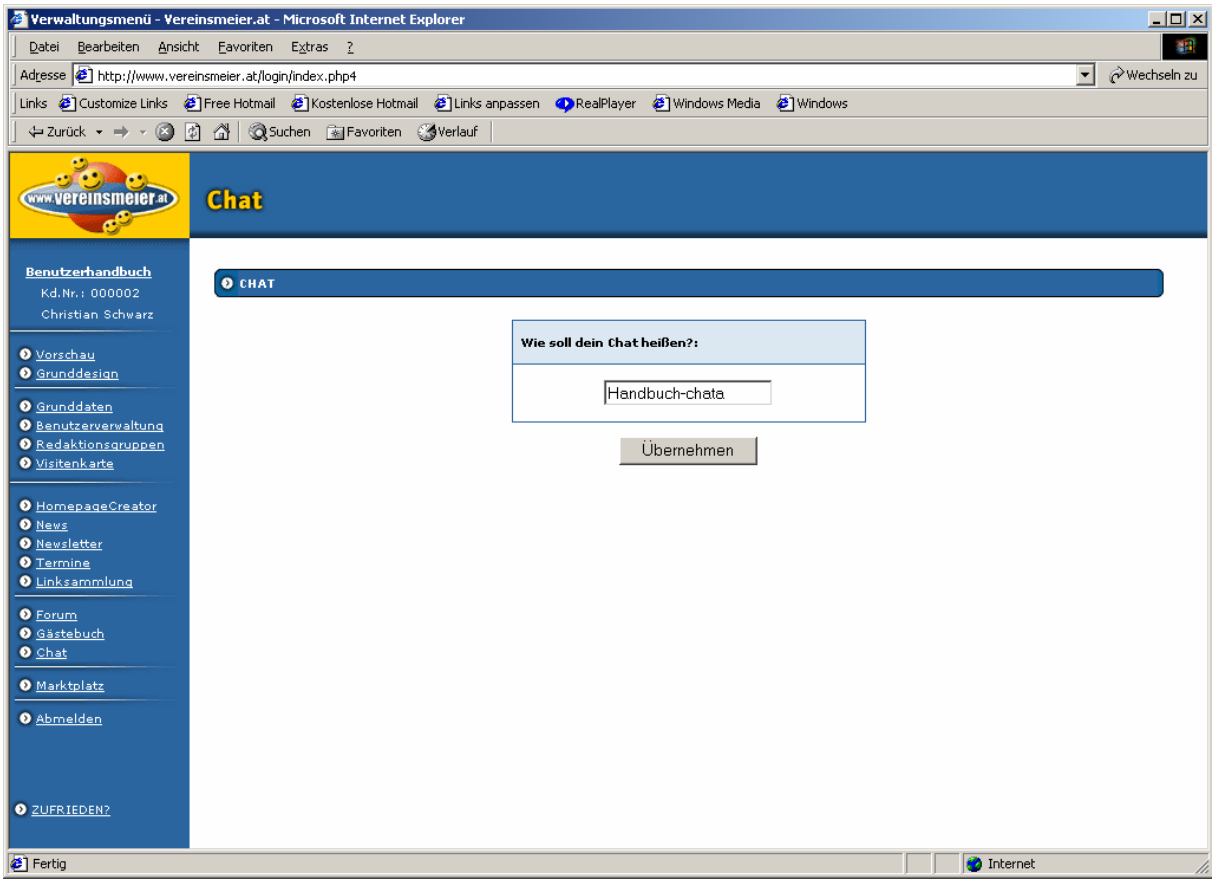
21.3. Tipps

Tipps:

- ✓ Als Administrator kannst du unerwünschte Einträge jederzeit bearbeiten oder löschen.
- ✓ Auch hier stellen kritische Einträge Herausforderungen mit Verbesserungspotential dar, nutzt diese Chance.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

22. Chat

Hier kannst du nur den Titel deines Chats angeben.



- Abbildung 56 : Chat

22.1. Tipps

Tipps:

- ✓ Die Verwendung eines Chats muss gut überlegt werden. Wenn niemand chattet, wird ein Chat schnell fad. Kündige z.B. eine fixe Stunde deines Chats über die Funktion "News" an. So kann man interessante Chat-Sessions erzielen.
- ✓ Beispiel: jeden Donnerstag von 17:00-19:00 ist unser Trainer im Chat erreichbar.
- ✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

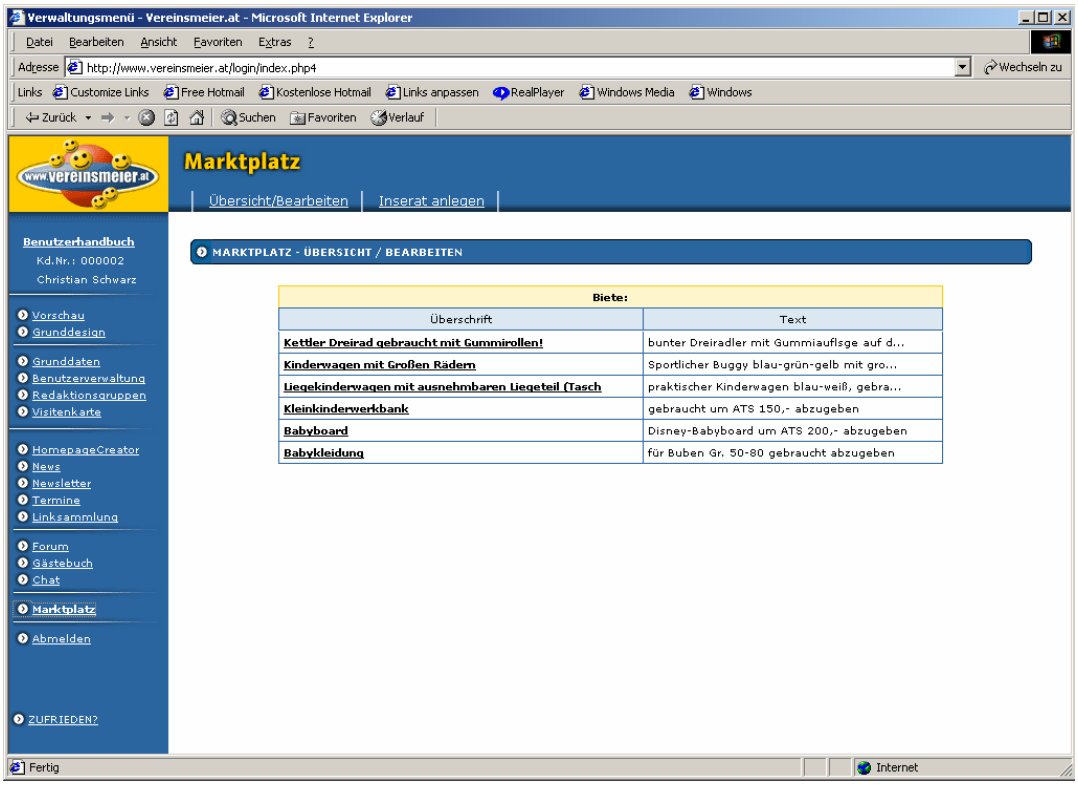
23. Marktplatz

Du kannst hier kostenlos ein neues Inserat aufgeben.

Die Inserate werden auch auf unserem Portal www.vereinsmeier.at veröffentlicht.

23.1. Übersicht / Bearbeiten

Die Übersicht über die vorhandenen Inserate sieht folgendermaßen aus:



- Abbildung 57 : Marktplatz Übersicht / Bearbeiten

Bei Klick auf den Link in der Spalte des Titels kannst du das jeweilige Inserat bearbeiten oder löschen.

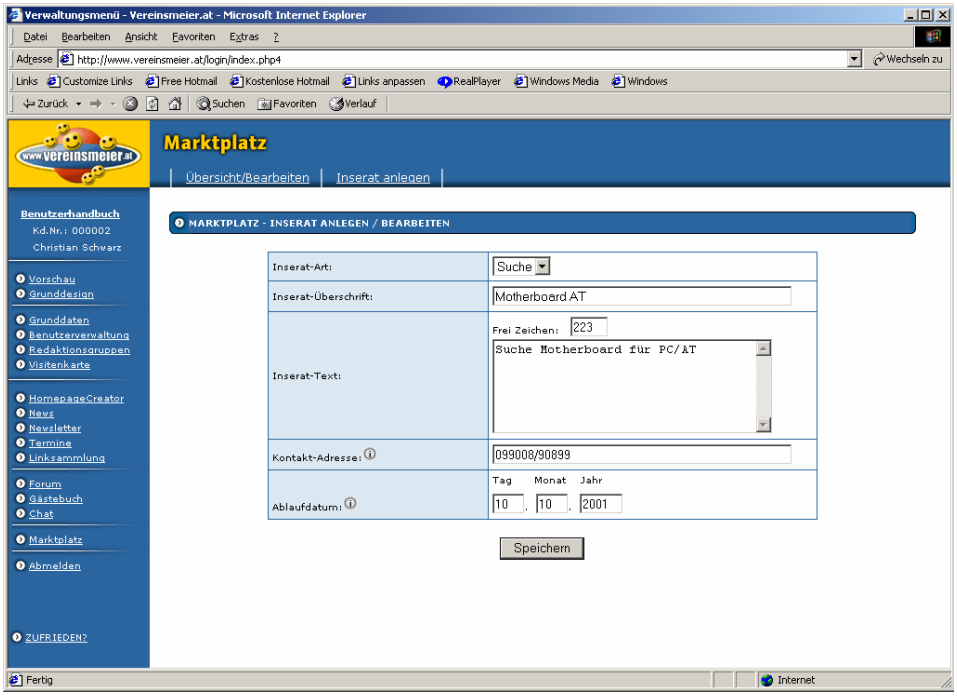
23.2. Inserat anlegen

Hier kannst du ein Inserat anlegen.

Zum Hinzufügen eines Inserats musst du die folgenden Felder ausfüllen:

1) **Inserat-Art:** entweder „Biete“ oder „Suche“.

2) **Inserat-Überschrift:** Die Überschrift deines Inserats.



• Abbildung 58 : Marktplatz Inserat anlegen

3) **Inserat-Text:** Hier kannst du den ausführlichen Text deines Inserats einfügen.

4) **Kontakt-Adresse:** Wichtig, weil sonst erreicht dich niemand! Du kannst hier frei wählen, ob du deine Telefonnummer, deine E-Mailadresse oder sonstiges angibst.

5) **Ablaufdatum:** Bis wann soll dein Inserat online sein?

6) **Button „Speichern“:** mit diesem Button wird das geänderte Inserat gespeichert.

23.3. Tipps

Tipps:

✓ Du und deine Benutzer haben keine Beschränkung hinsichtlich der Anzahl eurer Inserate.

✓ Im Eigeninteresse schreibt bitte nur ernstgemeinte Inserate.

✓ Verwende die Hilfefunktion – mit Mauszeiger auf Symbol .

24. Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 1 : Button "14 Tage kostenlos testen" 18
- Abbildung 2 : Anmeldung am Portal / eins 19
- Abbildung 3 : Anmeldung am Portal / zwei 19
- Abbildung 4 : Anmeldung am Portal / drei 19
- Abbildung 5 : Anmeldung am Portal / vier 20
- Abbildung 6 : Anmeldung am Portal / fünf 21
- Abbildung 7: Anmelden am Portal / sechs 21
- Abbildung 8 : Anmelden am Portal / sieben 22
- Abbildung 9 : Anmelden am Portal / acht 23
- Abbildung 10 : Anmeldung am Portal / neun 23
- Abbildung 11 : Mail von Anmeldung Vereinsmeier 24
- Abbildung 12 : Einloggen auf vereinsmeier.at 25
- Abbildung 13 : Verwaltungsmenü 26
- Abbildung 14 : Vorschau auf Vereinssite 27
- Abbildung 15 : Grunddesign Auswahl 29
- Abbildung 16 : Grunddaten 31
- Abbildung 17 : Benutzerverwaltung - Benutzer anlegen 33
- Abbildung 18 : Benutzerverwaltung – Suchen 35
- Abbildung 19 : Redaktionsgruppen - Übersicht/Ändern 36
- Abbildung 20 : Redaktionsgruppen – Anlegen 37
- Abbildung 21 : Visitenkarte – Grunddaten 39
- Abbildung 22 : Visitenkarte Persönliches 41
- Abbildung 23 : Visitenkarte - Mail & Links 42
- Abbildung 24 : Visitenkarte online 42
- Abbildung 25 : HomepageCreator / Startseite 44
- Abbildung 26 : HomepgaeCreator / neue Seite anlegen 45
- Abbildung 27 : Bestätigung Seite angelegt 46
- Abbildung 28 : Möglichkeiten für deine Seiten 46
- Abbildung 29 : HTML-Editor 47
- Abbildung 30 : Editor / Bild einfügen 50
- Abbildung 31 : Tabelle einfügen 51
- Abbildung 32 : interner Link einfügen / eins 53
- Abbildung 33 : Interner Link / zwei 53
- Abbildung 34 : Externer Link 54
- Abbildung 35 : Schablonen / neue Seite 56
- Abbildung 36 : Schablonen / Inhalte einfügen 57
- Abbildung 37 : News Übersicht 59
- Abbildung 38 : News anlegen 60
- Abbildung 39 : Newsletter verschicken 62
- Abbildung 40 : Termine Übersicht 64
- Abbildung 41 : Termin anlegen 65
- Abbildung 42 : Links Übersicht/Bearbeiten 67
- Abbildung 43 : Links anlegen 68
- Abbildung 44 : Link anlegen 69
- Abbildung 45 : Forum Verwaltung 71
- Abbildung 46 : Forum online / leer 72
- Abbildung 47 : Forum online / Thema vorgeben 73
- Abbildung 48 : Forum online / eine Nachricht 73
- Abbildung 49 : Forum online / auf Nachricht antworten 74
- Abbildung 50 : Forum online/ Baumansicht 74

- Abbildung 51 : Forum online / Vollansicht 75
- Abbildung 52 : Forum online / Suchen 75
- Abbildung 53 : Gästebuch / Einstellungen 77
- Abbildung 54 : Gästebuch / Beiträge editieren eins 78
- Abbildung 55 : Gästebuch / Beiträge editieren zwei 78
- Abbildung 56 : Chat 80
- Abbildung 57 : Marktplatz Übersicht / Bearbeiten 81
- Abbildung 58 : Marktplatz Inserat anlegen 82

25. Ethik-Richtlinien und gesetzliche Bestimmungen

Das Internet (und das World Wide Web im Besonderen) ist ein neues modernes Medium zur Kommunikation. Das heißt, auf euren Webseiten veröffentlicht ihr eure Texte und Bilder und damit sind diese Texte und Bilder von jedem Computer mit Anschluss ans Internet mittels Web-Browser zu betrachten.

Hier gelten daher natürlich auch die allgemeinen Regeln der Höflichkeit und zusätzlich noch einige gesetzliche Bestimmungen, auf welche wir hiermit hinweisen.

Mit allgemeinen Regeln der Höflichkeit ist gemeint, dass man andere Personen und Organisationen nicht mit Texten oder Bildern beleidigt oder verunglimpft. Zusätzlich gestatten wir nicht die Veröffentlichung von pornografischen Inhalten.

Einige gesetzliche Bestimmungen:

- **Wann muss ich mich an Gesetze halten?** Wer eine Homepage erstellt, in einem Forum mit mehr als zehn anderen Informationen austauscht, Texte, Bilder oder andere Dokumente und Programme ins Netz stellt, wird zum Anbieter.

- **Nazi-Inhalte:** Verboten ist jede nationalsozialistische Betätigung, vor allem die öffentliche Verherrlichung oder Anpreisung von Zielen, Maßnahmen und Einrichtungen der NSDAP. Ebenso verboten ist es, den nationalsozialistischen Völkermord oder andere nationalsozialistische Verbrechen gegen die Menschlichkeit zu leugnen, gröblich zu verharmlosen, gutzuheißen oder zu rechtfertigen. Verbotsgesetz BVG vom 8.5.1945, StGBL 13 idF BGBl 1992/148.

- **Kinderpornographie:** Verboten ist die Herstellung, der Vertrieb, das Vorführen oder Zugänglich-Machen von bildlichen Darstellungen einer geschlechtlichen Handlung an einer unmündigen Person (unter 14) oder einer Person an sich selbst, an einer anderen Person oder mit einem Tier, deren Betrachtung nach den Umständen den Eindruck vermittelt, dass es bei ihrer Herstellung zu einer solchen geschlechtlichen Handlung gekommen ist. StGB § 207a (BGBL 60/1974 idF 762/1996).

- **Pornographie:** Öffentliche Verbreitung von “unzüchtigen Schriften, Abbildungen, Laufbildern oder anderer unzüchtiger Gegenstände” in gewinnsüchtiger Absicht. Nicht gestattet auf unseren Seiten. BGBl 97/1950.

- **Landesjugendschutzgesetze:** Unterschiedliche Regelung in den einzelnen Bundesländern. Inhalte, welche die körperliche, geistige oder sittliche Entwicklung von Kindern und Jugendlichen beeinträchtigen können. Siehe Landesgesetze.

- **Aufforderung zu Glücksspiel, Ketten- oder Pyramidenspiel:** Verboten ist die Veranstaltung, Förderung und gewerbsmäßige Beteiligung an Glücksspielen, ausgenommen zu gemeinnützigen Zwecken oder wenn bloß zum Zeitvertreib um geringe Beträge gespielt wird. §§ 168, 168a StGB (BGBl 60/1974 idF 762/1996), § 56 GlücksspielG.

- **Aufforderung zu einer strafbaren Handlung:** Strafbar ist die öffentliche Aufforderung, ein Gesetz allgemein und grundsätzlich zu missachten, die öffentliche Aufforderung zu einer konkreten, mit Strafe bedrohten Handlung und die Gutheißung einer mit Strafe bedrohten Handlung im Nachhinein. §§ 281, 282 StGB (BGBl 60/1974).

- **Anbieten von Diebsgut:** Strafbar ist, einem Dritten ein aus einem Vermögensdelikt stammendes Gut zu verschaffen. Somit ist auch das Anbieten von Raubkopien strafbar. §164 StGB (BGBl 60/1974 idF 527/1993).

- **Üble Nachrede und Beleidigung:** Strafbar ist der öffentliche Vorwurf eines schlechten Charakters oder eines unehrenhaften oder unsittlichen Verhaltens, die öffentliche Beschimpfung, Verspottung oder Bedrohung mit einer körperlichen Misshandlung. §§ 111, 115 StGB (BGBl 60/1974)

- **Urheberrecht:** Geschützt sind Werke, die sich vom Alltäglichen abheben, individuelle Geistesprodukte sind und der Literatur, der Tonkunst, der Filmkunst oder der bildenden Kunst zuzurechnen sind. Dazu zählen auch Computerprogramme.
  Der Urheber bzw. seine Erben haben - im Regelfall bis 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers - das Vervielfältigungs-, Verbreitungs- und Wiedergaberecht, die er entgeltlich oder unentgeltlich übertragen kann. UrhG, UrhG-Nov. 1996 (BGBl 111/1936 idF 151/1996).

Die Vereinsnetz Internet GmbH weist darauf hin, dass Seiten, welche gegen obige Bestimmungen verstoßen, jederzeit vom Server genommen werden können.

26. Glossar

Account Zugangsberechtigung (Benutzername und Passwort) für einen Computer oder ein Online-Angebot.

ActiveX Microsofts Antwort auf →Java; ActiveX Controls sind Programmteile, die der → Browser vom → Web-Server lädt und automatisch ausführt.

Animated GIF →GIF-Variante, bei der mehrere Einzelbilder in einer Datei gespeichert sind und filmähnlich hintereinander ablaufen.

Anonymous Anonymer Zugriff auf einen Server (z. B. ftp, WWW oder News) ohne speziellen →Account.

Applet In →Java geschriebenes Programm, das der Browser automatisch vom Server lädt und ausführt.

Bandbreite Maximaler Durchsatz einer Verbindungsleitung (Angabe normalerw. in →bps).

Bookmarks Lesezeichen, die man benutzt, um Seiten auf WWW- und ftp-Servern wiederzufinden.

bps Bits per Second; maximales Datenvolumen, das innerhalb einer Sekunde über eine Leitung übertragen werden kann (üblich sind auch Kbps (Kilobits) für 1000 bps und Mbps (Megabits) für 1 000 000 bps).

Browser Programm zum Abrufen von Web-Seiten im →HTML-Format (z. B. Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer, Mosaic etc.).

CA Certificate Authority; Zertifizierungsstelle, die Schlüssel zur Übermittlung vertraulicher Daten, zum Schutz vor Manipulationen und zur Identitätsprüfung des Urhebers vergibt.

Cache Lokales Verzeichnis, in dem der Web-Browser die heruntergeladenen Daten zwischenspeichert, um sich ggf. ein erneutes Laden vom Server zu sparen.

CERN Conseil Europeen pour la Recherche Nucleaire, Europäisches Labor für Teilchenphysik. Die eigentlichen Erfinder des →WWW, der CERN-Web-Server wird heute noch recht häufig eingesetzt.

CGI Common Gateway Interface; Protokoll, über das sich Web-Server mit externen Programmen koppeln lassen (bspw. um Benutzereingaben in einer Datenbank zu speichern).

Client allgemeiner Begriff für Programm, das sich die Dienste eines Servers zunutze macht (bspw. ein WWW-Browser oder ein ftp-Programm).

Content Provider Firma, die Inhalte (z. B. News-Dienste, Infos im allgemeinen) im Online-Bereich anbietet.

Cookies Informationen, die der Web-Server im Browser ablegt, beispielsweise eine Kundennummer, über die der Benutzer bei einem Folgebesuch identifiziert werden kann.

Cursor: ein meist blinkender, vertikaler Strich, der anzeigt, wohin das nächste eingegebene Zeichen eingefügt wird.

DHCP Dynamic Host Configuration Protocol, weist einem →Client im →TCP/IP-Netz dynamisch eine IP-Adresse zu.

Domain-Namen Untergliederungseinheit der hierarchisch aufgebauten Computernamen im Internet; der Name www.vereinsmeier.at beispielsweise enthält die →Toplevel-Domain at, die Secondary Domain vereinsmeier und den Rechnernamen www. Während Toplevel-Domains fest vorgegeben sind, kann man Secondary-Domain-Namen bei den zugehörigen Verwaltungststellen (→NIC, NIC.at) beantragen.

Download `Herunterladen´ einer Datei von einem WWW- oder ftp-Server.

Durchsatz Tatsächlich erreichte Datentransferrate bei der Übertragung im Internet, hängt von der Bandbreite, der Serverleistung, der Performance des Modems/Adapters und der Anzahl der gleichzeitig surfenden Teilnehmer ab.

E-Mail Elektronische Post

Extension Dateiendung, s. a. →Helper Application, →Plug-in.

FAQ Frequently Asked Questions; häufig gestellte Fragen (im Internet meist mit den passenden Antworten zu finden, hoffentlich ☺).

Filetype Dateityp

Firewall Wörtlich übersetzt: Brandschutzmauer; spezielle Hard- und Software, die das Netz einer Firma vor Eindringlingen aus dem Internet schützt (bspw. über Proxies).

Forms Formulare auf →HTML-Seiten (mit Eingabefeldern, Radio-Buttons und Checkboxen, Drop-Down-Listen etc.)
Frames Unterteilung von →HTML-Seiten in mehrere Teildokumente.
ftp File Transfer Protocol; Standard zur Datenübertragung via Internet (auf der Grundlage von →TCP/IP); wird von fast allen Browsern unterstützt.

GIF Graphics Image Format; im WWW häufig benutztes Grafikformat mit maximal 256 Farben, das mit Datenkompression arbeitet, um kleine, schnell zu übertragende Dokumente zu erzielen (→Animated GIF).

Hits Anzahl der Dateizugriffe auf einen Web-Server (alle HTML-Seiten, Grafiken, Applets usw. zusammen und daher nicht sehr aussagekräftig). Besser ist die Angabe in →Visits und →PageViews

Homepage Meint zugleich Leitseite von Firmen und die persönliche `Visitenkarte´ von Privatpersonen im WWW.

Host Internet-Interface eines Rechners; über eine eindeutige Nummer (IP-Adresse) erreichbar; laufen mehrere Web-Server auf einem Computer, lässt sich dieser mit mehreren Hosts ausstatten.

HTML Hypertext Markup Language, Dateiformat der WWW-Dokumente.

HTTP HyperText Transport Protocol, standardisiertes Protokoll, über das sich Web-Server und Browser miteinander `unterhalten´.

HTTPS HTTP über →SSL.

Hyper-G Von der Uni Graz entwickeltes Hypertext-System, gegenüber →HTML verfeinert, bislang aber noch nicht verbreitet (auch: HyperWave).

Hypertext Text, der Sprungmarken (→Links) auf andere Texte enthält (→HTML, →SGML, →PDF).

Internet Weltweites, dezentralistisches Rechnernetz; Nachrichtensystem auf →TCP/IP-Basis. Inzwischen das populärste Netz der Welt.

Intranet Firmeninternes Netz auf → Internet-Technologie und →TCP/IP basierend.

IP-Adresse Eindeutig zugewiesene Adresse eines Internet-Rechners im Stil von 168.0.0.1; wird vom Provider entweder fest oder dynamisch (→DHCP) vergeben.

Java Von Sun entwickelte Programmiersprache; da Java-Programme nicht auf Maschinencode, sondern einem speziellen Bytecode basieren, laufen sie auf jeder Plattform (sofern ein Java-Interpreter für die Plattform existiert).

JavaScript Von Netscape definierte Skriptsprache, die vom Browser interpretiert wird.

JPEG Ein von der Joint Photograph Experts Group definiertes und im WWW recht verbreitetes Bildformat; kann im Gegensatz zu GIF beliebig viele Farben darstellen; ein spezieller, verlustbehafteter Kompressionsalgorithmus sorgt dafür, dass die Bilder trotzdem klein bleiben.

Link Verweis in →HTML-Seiten auf anderes Dokument; im Browser meist farblich oder unterstrichen hervorgehoben.

MIME Multipurpose Internet Mail Extensions, Erweiterungen der →E-Mail-Standards im Internet zur Übertragung von 8-Bit-Datenströmen, File-Attachments etc.

MPEG Motion Pictures Experts Group, per Datenkompression funktionierender Standard zur Darstellung von Bewegtdaten (→QuickTime).

Multimedia Spielt im WWW wichtige Rolle; neben Text beinhalten viele Sites auch Bilder (→JPEG, →GIF, →PNG), Tondateien (→AU, →LiveAudio, →WAV, →MIDI), Animationen (→Shockwave) und →QuickTime-Filme.

Nameserver Auch →Domain Name Server genannt; Rechner im Internet, der eine Tabelle mit Domain-Namen und den zugehörigen IP-Adressen enthält. Wird in der Regel vom →Provider gestellt.

NCSA National Center for Supercomputing Applications, neben dem →CERN eine der ursprünglichen Entwicklungsstätten des → WWW. Der NCSA-Webserver ist immer noch weit verbreitet.

Netiquette Kunstwort aus `Network Etiquette´; definiert `korrekte´ Verhaltensweisen im Internet.

NIC Network Information Center, unter anderem für die Vergabe von →Domains mit der Endung .com zuständig (s. a. →NIC).

PageViews Anzahl der Abrufe einer bestimmten Seite eines Web-Servers.

PDF Portable Document Format, plattformunabhängiges Dateiformat, das über Acrobat von Adobe beschrieben wird. Über →Plug-in auch in vielen →Browsern darstellbar.

Perl Skriptsprache, mit der sich recht einfach kleine Programme zur Erweiterung eines Web-Servers schreiben lassen (→CGI).

Personal Certificates Digitale Unterschrift für Transaktionen.

Plug-in Hilfsprogramm zur Erweiterung von z. B. Web-Browsern und -Servern durch weitere Funktionen; oft von Drittherstellern entwickelt (→ ActiveX Controls, →Java).

PNG Portable Network Graphic; Bildformat, das ähnlich wie →GIF auf einem Kompressionsalgorithmus basiert, um möglichst kleine Dateien zu erzeugen.

POP Point of Presence; Einwählknoten eines Internet-Anbieters.

POP3 Post Office Protocol; Standard zum Empfang von →E-Mails.

Presence Provider →Provider, der für seine Kunden Internet-Präsenz einrichtet.

Provider Anbieter von Internet-Dienstleistungen.

Proxy Zwischenstation für das Abrufen von Internet-Daten (z. B. Web-Seiten); →Provider setzen Proxies häufig ein, um die aus dem Internet geladenen Daten ihrer Kunden zwischenzuspeichern, damit sie bei einem erneuten Zugriff nicht noch mal geladen werden müssen; Firmen setzen Proxies häufig als →Firewall ein, um den Datenfluss in die Firma hinein und aus der Firma heraus besser kontrollieren zu können.

QuickTime Von Apple definierter Standard zur Übertragung von Bild- und Tondaten, wird meist für kleine Filme verwendet.

RealAudio Technik von Progressive Networks, über die sich Audiodaten (Ton) in Echtzeit via Internet übertragen lassen.

RFC Request for Comment; Textdokumente, die Vorschläge für neue Internet-Standards zusammenfassen.

Seite Anderes Wort für WWW-Dokument.

Server Recht allgemeiner Begriff für Computer bzw. Programm, das anderen Computern bzw. Programmen Dienste anbietet (für WWW, ftp, E-Mail, News usw.).

Service Provider →Provider, der seinen Kunden den Internet-Zugang ermöglicht.

SGML Standard Generalized Markup Language, Hypertextsprache, aus der das erweiterte →HTML hervorging.

Shockwave Multimedia-Datenformat, von Macromedia geschaffen, dient der Darstellung von Animationen auf HTML-Seiten.

Site Sammelangebot im Internet, z. B. WWW. Die Zusammenstellung von Seiten deines Vereins ist zum Beispiel deine Vereins-Site.

SMTP Simple Mail Transfer Protocol; Standard zum Versand von →E-Mails. Achtung: Wenn du E-Mails verschicken willst, dann musst du in deinem Mailprogramm (z.B.: Outlook Express – gratis) den SMTP-Server deines Providers eintragen (z.B.: jet2web).

SSL Secure Socket Layer, von Netscape entwickeltes Protokoll zur gesicherten Übertragung von sensiblen Daten (Kreditkartennummern etc.) über das Internet.

Tag Befehl innerhalb der HTML-Sprache.

TCP/IP Transport Control Protocol/Internet Protocol; Grundlage der Internet-Dienste.

Top Level Domain Übergreifende →Domain für Länder sowie .com=Commercial, Firmen; .edu=Educational, schulische oder universitäre Einrichtungen; .gov=Regierungsinstitutionen; .int=Internationale Bündnisse; mit=Military; .net= Network Provider; .org= Organisationen/Vereine.

Transfervolumen Bewegte Datenmenge, die über eine Leitung, etwa von und zu einem Web-Server übertragen wird (normalerweise erfolgt die Angabe des Transfervolumens für den Zeitraum von 1 Monat).

Upload Kopieren von Daten von einem Client auf einen Server (etwa zum Aktualisieren eines Web-Servers).

URL Uniform Resource Locator, standardisiertes Darstellungsverfahren von Internet-Adressen. Beginnt immer mit dem zuständigen Protokoll, etwa http://www.vereinsmeier.at/wizard/.

User Authentication Überprüfung von Benutzer (→Account) und Zugriffsrechten, um bestimmte Serverbereiche vor nicht erlaubten Zugriffen zu schützen.

Visits Anzahl der Besuche auf einem Web-Server.

VRML Virtual Reality Markup Language; Sprache zur Beschreibung von virtuellen Szenerien und Animationen im WWW.

WAV Wave, Audioformat.

Web Kurzform für →World Wide Web.

Webmaster Verwalter eines Web-Servers.

World Wide Web (WWW) der multimediale und zweitbeliebteste Dienst (nach →E-Mail) des Internet.

27. Index

Ablaufdatum 59, 81
Administrator 24, 33
Adressdaten 30
Adresse 39
anlegen 55
Anlegen 36
Anmeldeformular 17
Anmeldung 22, 31
Anmeldung am System 17
Anzahl der Mitglieder 17
Baumansicht 43
Bearbeiten 46
Beiträge editieren 77
Benutzer anlegen 32
Benutzerverwaltung 32
Benutzer zuordnen/löschen 36
Benutzerkonto freischalten 33
Benutzername 33
Benutzerverwaltung 31
Benutzer-Verwaltung 33
Bestätigung Anmeldung 22, 23
Bezeichnung 44
Bild 39, 54
Bild-Archiv 48
Browser 10, 47, 84, 86
Chat 79
Chat-Verwaltung 33
Design 28
Editor 44, 46
Eigenschaften 46
Eingabebereich 48
einloggen 24
Einstellungen 76
E-Mail 33
Externe Abonnenten 61
Formatierungsmöglichkeit 47
Forum 70
Forum-Verwaltung 33
Funktion 33
Gästebuch 76
Gästebuch-Verwaltung 33
Geburtsdatum 39
Grunddaten 30, 38
Grunddesign 28
HomepageCreator 43
Inserat 80
Inserat anlegen 80
Intern 63
internes Forum 70
Intro 54
jet2web 10
Kategorie 17, 67
Kategorie anlegen 68
Link 54
Links anlegen 67
Linksammlung 66
Linktext 67
Link-Verwaltung 33
Löschen 36, 46
Mail & Links 38, 40
Marktplatz 80
Marktplatz inserieren 33
Menübaum 43
Menüpunkt 44
Message 40
Musik 40
Nachname 33
Nachricht 78
Name ändern 36
Neue Seite anlegen 44
News 58
News Übersicht 58
Newsletter 61
Newsletter verschicken 61
Newsletter-Verwaltung 33
öffentliches Forum 70
Outlook Express 10
Passwort 33
Persönliches 38, 40
Prüfung auf Ähnlichkeiten 19
Publikumsveranstaltung 63
Rechte 31
Redaktion 45
Redaktionsgruppe 33
Redaktionsgruppe Benutzer zuordnen 35
Redaktionsgruppe bilden 35
Redaktionsgruppe Seiten zuordnen 35
Redaktionsgruppen 35
Schablone 44
Schablonen 53
Schlüsselwörter 45
Spalten 50
Spendeninteresse 17
Spitzname 39
Sponsoreninteresse 17
Sport 40
Startmeier 11
Suchen 34
Tabelle 54
Tabelle einfügen 50
Telefonnummer 39
Termine 63
Termine anlegen 64
Termine Übersicht 63
Termin-Verwaltung 33
Text 54
Titel 53
Typ 64
Übersicht / Bearbeiten 66, 80
Übersicht/Ändern

Benutzerverwaltung 31
Übersicht/Bearbeiten 35
Unterkategorie....17
Upload 49
URL....26
Vereinsmeier
Internetportal 2
Link auf existierende Vereins-Homepage....16
OberStartmeier....12
OberVereinsmeier....14
Pakete....11
Profimeier 15
technische Anforderungen 10
technische Ausstattung....10
Vereinsdaten 16
Vereinsmeier 13
VereinsmeierContent Management System 2
Vereinsmitglieder 61
Vereinsname 17
Vereinsnetz Internet GmbH....2
Verrechnung 17
Verschieben.... 46
Verwaltungsmenü 24
Visitenkarte bearbeiten 33
Visitenkarte veröffentlichen.... 39
Visitenkarten 38
Vorname 33
Vorschau.... 26
Wizard abschließen.... 20
Zeilen 50
Zellauffüllung 50
Zellraum 50
Ziel....2
Zugangsdaten 23, 24
Zugriff 31